

Принято с учетом:
мнения профсоюзного комитета



Л.А. Литаврина

09.01.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЛО «ОК СШОР»



А.В. Пронин

09.01.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В Государственном бюджетном учреждении Липецкой области «Областная комплексная спортивная школа олимпийского резерва с филиалами в городах и районах области» (ГБУ ЛО «ОК СШОР»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Гражданским кодексом, Уставом учреждения и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в учреждении.
- 1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.
- 1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются приказом директором учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 09 января 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем путем заключения письменного трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить в отдел кадров учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (военный билет, приписное свидетельство) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ ЛО «ОК СШОР», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладают начальники структурных подразделений.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, Работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.14. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.15. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.16. Отдел кадров учреждения ведет и заполняет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной.

2.17. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся только в трудовую книжку.

2.18. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.23. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.25. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.26. В день увольнения отдел кадров обязан выдать Работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ГБУ ЛО «ОК СШОР» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или

он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadry_sport@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте kadry_sport@mail.ru.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и

программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.17. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.4. Перечень должностных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника учреждения определяется должностной инструкцией.

5.5. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются начальниками отделов структурных подразделений, согласовываются с отделом кадров, утверждаются директором учреждения и хранятся в отделе кадров. При этом каждый Работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

6.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В учреждении действует пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Начало рабочего дня – 8-30, окончание рабочего дня – 17-30.

7.3. В течение рабочего дня Работникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13-00 до 13-48 часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.5. Для отдельных категорий Работников, связанных с обслуживанием (с непрерывным обеспечением работы) спортивных комплексов, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. (Приложение № 1).

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения с

соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени. Учетный период при суммированном рабочем времени устанавливается год, на работах с вредными условиями работы – год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.6 Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

-для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к классам 3.3, 3.4 или 4 -не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

-для медработников длительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю (Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.2003 г.);

- для педагогических работников (Приказ Министерство образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601);

-для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.7. Учет рабочего времени ведется ответственными лицами, назначенными приказом руководителя. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход.

Ответственные лица ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

7.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с графиком отпусков продолжительностью 28 календарных дней, работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не

позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

7.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.12. По соглашению между Работником и Работодателем основной ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.13. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего

или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

7.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.15. Дополнительные отпуска предоставляются:

- работникам с ненормированным рабочим днем до 14 календарных дней (Приложение №2).

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.17. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

7.18. Работники, совмещающие работу с обучением по заочной или вечерней формам обучения в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.19. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора учреждения.

7.20. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

7.20.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

7.20.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

7.20.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

7.20.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Размеры должностных окладов устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.9. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.10. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 8 и 23 числа текущего месяца.

8.12. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу к Работникам учреждения применяются следующие меры поощрения:

- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой учреждения.

Поощрения оформляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

9.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены на награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой, другими наградами.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

10.5. Дисциплинарное взыскание налагается на Работника приказом директора учреждения по представлению непосредственного руководителя Работника в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

10.9. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной

ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом Учреждения.

11. Материальная ответственность работодателя перед работниками

11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

11.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

12. Учет и расследование микротравм

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

12.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

12.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

12.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

12.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа

работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

12.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

12.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

12.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

12.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

12.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в учреждении.

13. Охрана труда и техника безопасности

13.1. *Работники учреждения обязаны:*

- проходить в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- знакомиться с требованиями охраны труда;
- соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии;

-проходить обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования.

13.2. *Работникам учреждения запрещается:*

-курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

-уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

-вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на рабочее место в нетрезвом состоянии.

13.3. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении.

13.4. *Работодатель обязан:*

-обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

-обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;

-обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников. Указанные средства должны пройти обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ порядке;

-обеспечить соответствующие условия труда на каждом рабочем месте - обеспечить соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

-принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-проводить расследование и вести учет несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний в установленном порядке;

-обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;

-проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проводить инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

-осуществлять недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

-ознакомить работников с требованиями охраны труда;

-разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или

иного уполномоченного работниками органа для принятия локальных нормативных актов в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

13.5. *Обязанности по контролю и информированию:*

-организовать контроль над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

-не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

-информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

-обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов исполнительной власти, а также органов Фонда социального страхования РФ и представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

13.6. *Обязанности социальной направленности:*

-приобретение за счет собственных средств специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ порядке;

-выдача средств индивидуальной защиты согласно принятым нормам Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 5);

-проведение за счет собственных средств обязательных предварительных, периодических, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Эти осмотры проводятся в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников согласно требованиям охраны труда, а также доставку Работников в медицинскую организацию для оказания им неотложной медицинской помощи;

-обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В силу особенностей отдельных видов трудовой деятельности Работодатель иногда может исполнять не весь комплекс указанных обязанностей, а лишь его часть.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

15. Заключительные положения

15.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

15.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

15.3. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.4. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____



Н.А. Асьянова

«09» января 2023г.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим рабочей недели

Наименование отделов, должностей	Режим рабочего времени	Продолжительность рабочей недели (часов)	Смена	Продолжительность ежедневной работы			Время перерыва		Время приема пищи на рабочем месте	Выходные дни
				начало	окончание		начало	окончание		
					Понедельник- четверг	Пятница				
Административно-управленческий аппарат: -директор -заместитель директора по цифровой трансформации и связям с общественностью -заместитель директора по финансово-экономическим вопросам -заместитель директора по спортивно-методической работе	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48	Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье	
		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		
		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		
		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		
Секретариат: -секретарь руководителя -секретарь	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48	Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье	
		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		
Отдел кадров: -начальник отдела -главный специалист отдела -специалист по кадрам -инженер по нормированию труда -специалист по связям с общественностью	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48	Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье	
		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		
		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		
		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		
		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.18		
Отдел охраны труда: -ведущий специалист по охране труда	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48	Суббота, воскресенье	

Финансово-экономический отдел:										
-начальник отдела		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-главный аналитик		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-ведущий экономист по финансовой работе	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-экономист по финансовой работе		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-ведущий бухгалтер		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-ведущий экономист		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-старший специалист по закупкам		40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
Отдел спортивно-массовой работы (по группе видов спорта):										
-начальник отдела (по группе видов спорта)	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-старший инструктор-методист	5-ти дневная	36		8.30	16.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-инструктор-методист	5-ти дневная	36		8.30	16.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-тренер-преподаватель	6-ти дневная	36								По расписанию занятий
Отдел по организации и планированию тренировочного процесса (по группе видов спорта):										
-начальник отдела (по группе видов спорта)	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-старший инструктор-методист	5-ти дневная	36		8.30	16.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-инструктор-методист	5-ти дневная	36		8.30	16.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-тренер-преподаватель	6-ти дневная	36								По расписанию занятий
-хореограф	6-ти дневная	36								По расписанию занятий
-тренер-наездник лошадей	5-ти дневная	40		8.300	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
Отдел методического обеспечения спортивной деятельности (по группе видов спорта):										
-начальник отдела (по группе видов спорта)	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-старший инструктор-методист	5-ти дневная	36		8.30	16.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-инструктор-методист	5-ти дневная	36		8.30	16.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
-тренер-преподаватель	6-ти дневная	36								По расписанию занятий

Технический отдел:											
-главный инженер	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.3	13.00	13.48			Суббота, воскресенье
-ведущий инженер	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48			Суббота, воскресенье
-мастер участка	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			Суббота, воскресенье
-механик	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			Суббота, воскресенье
-столяр	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			Суббота, воскресенье
-слесарь-сантехник	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			Суббота, воскресенье
-слесарь по обслуживанию тепловых пунктов	Сменный режим		1-ая	8.00	20.00		11.00	12.00			Суббота, воскресенье
	Работа в две смены	Суммированное	2-ая	20.00	08.00		16.00	17.00	+		Выходные по графику сменности
-слесарь по обслуживанию тепловых пунктов	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			Выходные по графику сменности
-электромонтер	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			Суббота, воскресенье
-водитель грузового автотранспорта	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			Суббота, воскресенье
-водитель легкового автотранспорта	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			Суббота, воскресенье
-водитель микроавтобуса	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			Суббота, воскресенье
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			Суббота, воскресенье
-диспетчер	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			Суббота, воскресенье
Хозяйственный отдел:											
-начальник отдела	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48			Суббота, воскресенье
-заведующий складом	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48			Суббота, воскресенье
-дежурный	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48			Суббота, воскресенье
-дежурный	Сменный график	Суммированное		6.00	23.00		12.30	13.00			Суббота, воскресенье
							16.30	17.00	+		Чередование рабочих и выходных дней
-дежурный	Сменный график	Суммированное		9.00	21.00	19.00	12.30	13.00			день через два
							16.30	17.00	+		Чередование рабочих и выходных дней
-гардеробщик	Сменный график	Суммированное		6.00	23.00		12.30	13.00			неделя через неделю
							16.30	17.00	+		Чередование рабочих и выходных дней два
-гардеробщик	Сменный график	Суммированное		9.00	21.00		13.00	13.30			через два
							17.00	17.30	+		Чередование рабочих и выходных дней
-уборщик служебных помещений	5-ти дневная	40		8.00	17.00	16.00	12.00	12.48			день через два
-уборщик производственных помещений	Сменный график	Суммированное		6.00	23.00		12.00	12.30			Суббота, воскресенье
							16.00	16.30	+		Чередование рабочих и выходных дней
-дворник	5-ти дневная	40		6.00	15.00	14.00	11.00	11.48			день через два
-администратор	Сменный режим	Суммированное		8.00	8.00		13.30	14.30			Суббота, воскресенье
							18.00	19.00	+		Сутки через трое

-администратор	5-ти дневная	40		8.30	17.30	16.30	13.00	13.48		Суббота, воскресенье
Медицинский персонал: -врач-специалист -медицинская сестра	5-ти дневная Сменный график	39 Суммированное		8.30 6.00	17.30 23.00	16.30	13.00 11.00 16.00	14.00 11.30 16.30		Суббота, воскресенье Чередование рабочих и выходных дней день через два
Конюшня: -ветеринарный врач -рабочий по уходу за животными -конюх	5-ти дневная 5-ти дневная 5-ти дневная	40 40 40		8.30 8.30 8.30	17.30 17.30 17.30	16.30 16.30 16.30	13.00 13.00 13.00	14.48 14.48 14.48		Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье
Обособленное подразделение по ул. Титова 6/5: -начальник обособленного подразделения -заведующий хозяйством -администратор -дежурный -медицинская сестра -слесарь-сантехник -слесарь-электрик -столяр -дворник -уборщик производственных помещений	5-ти дневная 5-ти дневная Сменный график 5-ти дневная 5-ти дневная 5-ти дневная 5-ти дневная 5-ти дневная 6-ти дневная Сменный график	40 40 Суммированное 40 39 40 40 40 40 40 Суммированное		8.30 8.30 8.00 13.00 8.30 8.30 8.30 8.30 6.00 6.00 13.00	17.30 17.30 8.00 22.00 17.30 17.30 17.30 17.30 15.00 15.00 22.00	16.30 16.30 16.30 16.30 8.00- 13.30 14.00 13.00- 19.00	13.00 13.00 13.00 13.00 13.00 11.00 11.00 16.00	13.48 13.48 14.00 19.00 18.00 14.00 13.48 13.48 13.48 13.48 12.00 12.00 17.00	+	Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье Сутки через трое Воскресенье, понедельник Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье Воскресенье Воскресенье (по графику) Воскресенье (по графику)

**Перечень
должностей с ненормированным рабочим днем
на получение дополнительного отпуска**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Начальник отдела по финансово-экономическим вопросам	10
2.	Главный инженер	10
3.	Начальник обособленного подразделения	10
4.	Начальник отдела: <i>- хозяйственного обеспечения</i> <i>- кадров</i>	10 10
5.	Главный аналитик	7
6.	Ведущий экономист по финансовой работе	6
7.	Экономист по финансовой работе	6
8.	Ведущий экономист	6
9.	Старший специалист по закупкам	6
10.	Главный специалист отдела кадров	7
11.	Специалист по кадрам	6
12.	Инженер по нормированию труда	6
13.	Ведущий специалист по охране труда	6
14.	Заведующий складом (спорткомплекс по ул. Гагарина, д. 70А)	6

Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам (тренер-преподаватель, инструктор методист, начальник отдела (по группе видов спорта), заместитель директора) в соответствии с графиком отпусков продолжительностью 42 календарных дня.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
бесплатной выдачи работникам спецодежды, обуви и
других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во един.	Срок использования
1	Начальник отдела хозяйственного обеспечения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1	год
		Перчатки х/б	1 п	месяц
		Куртка на утепленной прокладке	1	2,5 года
		Сапоги кожаные утепленные	1п	3 года
		Мыло (200г)	2	месяц
2	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1	год
		Куртка на утепленной прокладке	1	2,5 года
		Сапоги кожаные утепленные	1 п	3 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 п	год
		Мыло (200г)	2	месяц
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1	год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 п	год
		Сапоги кожаные утепленные	1п	3 года
		Куртка утепленная	1	2,5 года
		Брюки на утепленной подкладке	1	2,5 года
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 п	год
		Плащ непромокаемый	1	3 года
		Мыло (200г)	2	месяц
4	Дежурный	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	год
		Обувь на резиновой подошве, закрытая	1п	год
		Куртка ватная (дежурная для восстановительного центра)	1	2,5 года
		Перчатки резиновые	4п	месяц
		Мыло (200г)	2	месяц
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1	до износа
		Крем защитный (200мл)	1	месяц
5	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат или комбинезон	1	год
		Куртка утепленная (дежурная)	1	2,5 года
		Обувь на резиновой подошве, закрытая	1п	год
		Перчатки резиновые	12 п	год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 п	год
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1	до износа
		Мыло (200г)	2	месяц
		Крем защитный (200мл)	1	месяц
6	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1	год
		Куртка ватная (дежурная)	1	2,5 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 п	год
		Перчатки резиновые	12 п	год
		Обувь на резиновой подошве, закрытая	1п	год
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1	до износа
		Мыло (200г)	2	месяц
		Крем защитный (200мл)	1	месяц

№№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во един.	Срок использования
7	Начальник отдела технического обслуживания (главный инженер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1	год
		Перчатки с точечным покрытием	4 п	год
		Куртка утепленная	1	2,5 года
		Брюки утепленные	1	2,5 года
		Сапоги кожаные утепленные	1п	3 года
		Очки защитные	1	до износа
		Мыло (200г)	2	месяц
8	Мастер участка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1	год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1п	год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 п	год
		Куртка утепленная	1	2,5 года
		Брюки утепленные	1	2,5 года
		Сапоги кожаные утепленные	1п	3 года
		Мыло (200г)	2	месяц
9	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1п	год
		Куртка утепленная	1	2,5 года
		Брюки утепленные	1	2,5 года
		Перчатки с полимерным покрытием	12 п	год
		Перчатки резиновые	12 п	год
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1	до износа
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	1	до износа
10	Электромонтер	Мыло (200г)	2	месяц
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1п	2 года
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	1	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 п	год
		Перчатки с точечным покрытием	12 п	год
		Перчатки кислотно-щелочно-стойкие (дежурная)	1 п	до износа
		Боты или галоши диэлектрические (дежурная)	1 п	до износа
		Перчатки диэлектрические (дежурная)	1 п	до износа
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1	до износа
		Куртка утепленная	1	2,5 года
		Брюки утепленные	1	2,5 года
		Мыло (200г)	2	месяц
11	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1	год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	до износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1п	2 года
		Плащ или костюм термостойкий	1	2 года
		Куртка утепленная	1	2,5 года
		Брюки утепленные	1	2,5 года
		Перчатки с полимерным покрытием	12 п	год
		Перчатки с точечным покрытием	1п	до износа
		Перчатки резиновые	2 п	год
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1	до износа
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1	до износа
		Мыло (200г)	2	месяц
12	Слесарь по обслуживанию теплового пункта	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1п	год
		Перчатки с полимерным покрытием	1 п	месяц
		Перчатки резиновые	1 п	месяц
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1	до износа

№№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во един.	Срок использования
12	Слесарь по обслуживанию теплового пункта	Куртка утепленная	1	2,5 года
		Брюки утепленные	1	2,5 года
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие и изолирующие	1	до износа
		Мыло (200г)	2	месяц
13	Водитель грузового автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 п	год
		Куртка утепленная	1	2,5 года
		Брюки утепленные	1	2,5 года
		Ботинки утепленные	1п	год
		Мыло (200г)	2	месяц
14	Водитель легкового автомобиля и автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Куртка утепленная	1	2,5 года
		Брюки утепленные	1	2,5 года
		Ботинки утепленные	1п	год
		Перчатки с точечным покрытием	12 п	год
		Перчатки резиновые (дежурные)	1 п	до износа
		Мыло (200г)	2	месяц
15	Врач/ медсестра	Врач		
		Халат х/б	4	2 года
		Колпак	4	2 года
		Полотенце	4	2 года
		Средний и младший медперсонал		
		Халат х/б или платье х/б	4	2 года
		Тапочки	1 п	год
		Перчатки медицинские		по мере расх-ния
		Жидкое мыло (500 мл)	1 ф	1 месяц
		Мыло (200г)	2	месяц
16	Администратор	Костюм из смешанных тканей	1	2 года
		Жилет утепленный	1	2,5 года
		Обувь, закрытая на резиновой подошве	1 п	год
		Перчатки резиновые	1 п	месяц
		Мыло (200г)	2	месяц
17	Газосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1	год
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 п	год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 п	год
		Перчатки с точечным покрытием	1п	до износа
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 п	год
		Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический (дежурный)	1	до износа
		Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур	2 п	год
		Перчатки диэлектрические (дежурные)	1 п	до износа
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром	1	до износа
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	1	до износа
		Мыло (200г)	2	месяц
		18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий
Сапоги резиновые с защитным подноском	1 п			год
Перчатки с полимерным покрытием	6 п			год
Перчатки резиновые	1 п			месяц
Куртка утепленная	1			до износа
Брюки утепленные	1			до износа
Щиток защитный лицевой или очки защитные	1			до износа
Средства индивидуальной защиты фильтрующие	1			до износа
Мыло (200г)	2			месяц

№№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во един.	Срок использования
19	Рабочий по уходу за животными, конюх, ветеринарный врач, тренер - наездник лошадей	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	1	год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 п	год
		Перчатки с полимерным покрытием	4 п	год
		Куртка утепленная	1	2,5 года
		Брюки утепленные	1	2,5 года
		Мыло (200г)	2	месяц
20	Гардеробщик	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1	год
		Жилет утепленный	1	2,5 года
		Обувь, закрытая на резиновой подошве	1 п	год
		Перчатки резиновые	2 п	месяц
		Перчатки трикотажные с точечным покрытием	1 п	до износа
		Мыло (200г)	2	месяц
21	Механик	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1	год
		Сапоги кожаные или резиновые с защитным подноском	1 п	год
		Куртка утепленная	1	2,5 года
		Брюки утепленные	1	2,5 года
		Перчатки с полимерным покрытием	12 п	год
		Очки защитные	1	до износа
		Мыло (200г)	2	месяц
22	Сотрудники, работающие за компьютером	Очки для работы с компьютером	1	до износа
Наличие в санитарно-бытовых помещениях				
23	Для всех должностей	Мыло или дозаторы с жидким смывающим веществом		
		Аппарат для сушки рук или бумажные полотенца		
		Туалетная бумага		