

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБУДО «СШОР по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
_____ О.А.Кшняйкина
«02» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШОР
по настольному теннису имени
А.С.Николаева»

_____ Н.А.Шагалина
Приказ № 80 от 08.02.2023г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5b5b2b13a08ca7e57493b3bb8957a27f
Владелец: Шагалина Наталья Александровна
Действителен с 03.08.2022 до 27.10.2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису имени А.С.Николаева» Сорочинского городского округа Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С.Николаева» (далее - Учреждение).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, как штатными, так и совместителями, независимо от занимаемой должности.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению под роспись все работники Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Комплектование работников Учреждения производится в соответствии со штатным расписанием и установленными требованиями к квалификации работников.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого в письменной форме.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в

нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии с ТК РФ ст. 65.

2.8. Тренерско-преподавательской деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

2.9. К трудовой деятельности в Учреждение не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности(ст.351.1 ТК РФ).

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника по росписи с:

- Уставом Учреждения,
- коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- должностной инструкцией;
- положением об оплате труда работников;
- положение о защите персональных данных работников;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. Организацию указанной работы осуществляет директор (заместитель директора), который также знакомит работника:

- с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, его правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкцией по охране труда, гигиене труда, противопожарной безопасности и оказания первой помощи пострадавшим;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта) (ст. 68 ТК РФ).

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.14. В соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст. 70 ТК РФ).

2.18. Срок испытания для Работника, в том числе и для директора Учреждения и его заместителя, составляет 3 месяца, если иное не установлено Федеральным законом.

2.19. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ч.1 ст.71 ТК РФ).

2.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.22. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (электронные /бумажные).

2.24. Личная медицинская книжка хранится у работодателя. На руки работнику личная медицинская книжка выдается только в случае прохождения ежегодного профилактического медосмотра.

2.25. В Учреждении, после приема на работу, на каждого работника заполняется личное дело с персональными данными.

2.26. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.27. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) с тренером-преподавателем Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.28. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.30. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст.80 ТК РФ).

2.31. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другое учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника (ч.3 ст.80 ТК РФ).

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективного контракта), в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.1 ст.79 ТК РФ).

2.33. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч.2 ст.79 ТК РФ).

2.34. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч.3 ст.79 ТК РФ).

2.35. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

2.36. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст.84.1 ТК РФ).

2.37. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора Учреждения. В трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) работника вносится запись о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.38. С работником занятым на условиях совместительства, при переходе на постоянное место работы в Учреждении трудовой договор (эффективный контракт) по совместительству расторгается и заключается новый - по основной работе.

2.39. При прекращении трудового договора (эффективного контракта) выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника.

2.40. Трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением предусматривается выполнение педагогическим работником трудовой функции дистанционно в соответствии с трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- участие в управлении Учреждением в форме тренерско-педагогического совета, Общего собрания работников, Совета Учреждения и др.;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать настоящие Правила и Устав Учреждения;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- лично подписывать документы, касающиеся их трудовой деятельности, у должностных лиц Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- в течение недели сообщать об изменении персональных данных администрации Учреждения (смена паспорта, смена семейного положения, смена прописки, смена места проживания, смена номера контактного телефона);
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- эффективно использовать техническое оснащение, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников учебно-тренировочного процесса;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе по оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте;
- своевременно проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с учебно-тренировочной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- использовать служебный компьютер исключительно для исполнения возложенных на работника трудовым договором (эффективным контрактом) должностных обязанностей;
- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- информировать работодателя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать должностным лицам Учреждения либо работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Учреждения.

3.3. Тренеры-преподаватели (в том числе старшие), обязаны осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где обучаются их воспитанники, с родителями (законными представителями) обучающихся в целях обеспечения учебно-тренировочного процесса. А так же решать другие организационные вопросы, касающиеся учебно-тренировочного процесса.

3.4. Конкретные права и обязанности работника определяются должностной инструкцией, утверждённой работодателем.

4. Основные права и обязанности работодателя

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор (по тексту – Работодатель).

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам заработную плату 15 и 30 числа каждого месяца, в феврале 15 и 28 числа и перечислять на расчетный счет работника;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителю работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом Учреждения и иными Федеральными законами формах;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя Общее собрание работников;
- своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда и сообщать им о принятых мерах;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время в течение, которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.3. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа, административно хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.5. Для тренеров-преподавателей (педагогических работников) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) тренеров-преподавателей составляет 18 часов в неделю. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.6. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы:

Должность работника	Режим работы (неделя)	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания.
Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) ненормированный рабочий день.	с 09.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Тренер-преподаватель (включая старшего)	шестидневная рабочая неделя. Норма часов 18 часов в неделю за одну ставку.	Согласно расписанию занятий	
Спортсмен-инструктор	шестидневная рабочая неделя. Норма часов 24 часа в неделю за одну ставку.	Согласно расписанию занятий	
Уборщик служебных помещений	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).	Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 суббота с 08.00 до 14.00	с 13.00 до 14.00
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 суббота с 09.00 до 15.00	с 13.00 до 14.00
Водитель автомобиля	предусмотрен	Вторник, четверг	с 13.00 до 14.00

	скользящий режим работы	с 09.00 до 18.00 пятница с 09.00 до 13.00	
Сторож (вахтер)	предусмотрен сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.	с 8.00 до 8.00 Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ)	

5.7. Рабочее время тренера-преподавателя складывается из непосредственно учебно-тренировочного процесса и организационно-методической работы (ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от учебно-тренировочного процесса. Другая работа определена в должностной инструкции тренера-преподавателя, в числе которой обязательна организационно-методическая работа (ОМР) (профессиональный стандарт «Тренер» приказ Министерства труда Российской Федерации от 28.03.2019 N 191н).

5.8. Организационно-методическую работу тренер-преподаватель распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определённого при тарификации объёма. Рабочее время распределяется тренером-преподавателем по любым дням недели, кроме выходного. Дни недели (периоды времени), свободные от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, тренеры-преподаватели должны использовать для методической работы.

5.9. Организационно-методическая работа тренера-преподавателя включает в себя выполнение обязанностей:

- участие в работе тренерско-педагогическом совете, других совещаниях;
- подготовка тренера-преподавателя к учебно-тренировочным занятиям (подготовка мест занятий и т.п.);
- мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий;
- анализ деятельности;
- организация индивидуального отбора для зачисления поступающих (тестирование) и контрольно-переводных мероприятий по этапам, периодам подготовки;
- самоподготовка (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.);
- методическая работа (подготовка методических докладов и т.п.) и повышение квалификации;
- проведение мероприятий воспитательного характера и антидопинговых мероприятий;
- ведение необходимой документации;
- изучение индивидуальных способностей обучающихся, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- проведение родительских собраний; другая работа с родителями (законными представителями);
- общение с учителями общеобразовательных школ, преподавателями ВУЗов и других учреждений по вопросам, связанным с процессом спортивной подготовки;
- другая работа, связанная с качественной организацией и осуществлением спортивной подготовки, обозначенная в локальных актах, принятых в Учреждении.

5.10. Конкретная продолжительность учебно-тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки; максимальные объемы недельной учебно-тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия, число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки, предусматриваются Федеральными стандартами спортивной подготовки по настольному теннису, программой спортивной подготовки, соответствующими локальными актами Учреждения, нормами ТК РФ.

5.11. Учебно-тренировочные занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для спортсменов, начиная с 16-летнего возраста, допускается окончание занятий в 21.00 час. Для спортсменов групп ССМ и ВСМ утренние тренировки могут начинаться с 7.30 часов или ранее. Продолжительность занятия исчисляется в астрономических часах с учетом перемен.

5.12. Допускается проведение учебно-тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп (утверждаются приказом) и при соблюдении установленных для этого условий.

5.13. Рабочее время тренеров-преподавателей регулируется установленным расписанием учебно-тренировочных занятий. Составленное расписание согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения. При необходимости изменить расписание тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры-преподаватели по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место учебно-тренировочных занятий.

5.14. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и т.д. регулируется Планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения, планом проведения учебно-тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

5.15. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие (далее – каникулярный период), установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренеров-преподавателей рабочим временем.

В каникулярный период тренеры-преподаватели осуществляют все направления своей работы (учебно-тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.16. Учебно-тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на данный конкретный период расписанию учебно-тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия обучающихся.

5.17. Другая часть работы тренера-преподавателя дополнительно планируется тренером-преподавателем на каждый каникулярный период, согласовывается с заместителем директора и утверждается директором.

5.18. Учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора Учреждения в периоды объявления карантинных; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами.

В периоды отмены занятий и мероприятий для обучающихся тренеры-преподаватели выполняют методическую и организационную работу, предусмотренную в разделе 5 настоящих Правил.

5.19. Все другие работники спортивной школы в каникулярный период и период отмены учебно-тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

5.20. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих тренерско-преподавательскую работу,

от проведения тренировок по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных стандартами по занимаемой должности, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

5.21. Объем учебно-тренировочной нагрузки тренерам-преподавателям Учреждения устанавливается исходя из количества часов по программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.22. Установленный в начале учебно-тренировочного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебно-тренировочного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебно-тренировочным планам и программам.

5.23. Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.24. Для тренеров-преподавателей Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.25. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена, установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.26. Режим работы сторожей в Учреждении определяется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения, согласовывается с представителем работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ). Для работников, выполняющие свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается, а включается в рабочее время.

5.27. Режим работы водителя в Учреждении определяется скользящим режимом работы, который утверждается директором Учреждения, согласовывается с представителем работников и доводится до сведения работника.

5.28. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.29. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.30. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники спортивной школы могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень работников Учреждения с ненормированным рабочим днём устанавливается приказом работодателя.

5.31. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.32. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.33. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.34. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с представителем работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для тренеров-преподавателей 42 календарных дня.

5.36. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст.267 ТК РФ)

5.37. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.38. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

5.39. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

5.40. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.41. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.42. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, 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.

5.43. Не допускаются:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

5.44. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч.5 ст.124ТК РФ).

5.45. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: (ч.1 ст.124ТК РФ).

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.46. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения с ненормированным рабочим днём, другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.47. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днём приказом работодателя предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск пять календарных дней (оплачиваются в пределах экономии фонда оплаты труда) (приложение № 4).

5.48. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ).

5.49. Тренерам-преподавателям, работающим в Учреждении по совместительству на период летних каникул предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

5.50. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде в Учреждении применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарностью, Почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. За особые заслуги работникам Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и физической культуры и спорта РФ и присвоения почетных званий.

6.3. Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Выплаты денежных премий работникам производятся на основании Положения о премировании в Учреждении. Выплаты премий осуществляются за счет и в пределах фонда заработной платы (единого фонда оплаты труда) при условии наличия бюджетных средств, а также из средств от приносящей доход деятельности.

6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников Учреждения. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности).

6.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

6.7. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности).

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников..

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. 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 по инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству директора Учреждения, представителя работников.

8. Ответственность сторон

8.1. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику,

работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8.4. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

8.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

8.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек, или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может быть установлена трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с заместителем директора, заведующим хозяйством.

8.10. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней

необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.11. Работники, непосредственно связанные с учебно-тренировочным процессом (тренеры-преподаватели, спортсмены-инструкторы) во время учебно-тренировочного периода и соревновательного мероприятия, несут полную ответственность за сохранность жизни и состояние здоровья обучающихся.

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБУДО «СШОР по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
_____ О.А.Кшняйкина
«02» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШОР
по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
_____ Н.А.Шагалина
Приказ № 80 от 08.02.2023г.

**Перечень профессий и должностей
дающих право на бесплатное получение мыла и моющих средств.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды моющих средств	Количество (гр./мл.)	На какой период
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 гр. 250мл.	1 месяц
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200 гр. 250мл.	1 месяц

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБУДО «СШОР по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
_____ О.А.Кшняйкина
«02» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШОР
по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
_____ Н.А.Шагалина
Приказ № 80 от 08.02.2023г.

Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, и других СИЗ	Норма выдачи на год (штуки, пары)
1	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
2	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
3	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений, оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБУДО «СШОР по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
_____ О.А.Кшняйкина
«02» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШОР
по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
_____ Н.А.Шагалина
Приказ № 80 от 08.02.2023г.

Перечень работников с ненормированным рабочим днём

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Директор	5
Заместитель директора	5
Заведующий хозяйством	5

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБУДО «СШОР по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
_____ О.А.Кшняйкина
«02» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШОР
по настольному теннису
имени А.С.Николаева»
_____ Н.А.Шагалина
Приказ № 80 от 08.02.2023г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2023-2026 годы**

№ п/п	Мероприятия	Количество	Стоимость (руб)	Срок выполнения	Ответственный
Организационные мероприятия					
1	Обучение и проверка знаний по охране труда.	3	3000,00	Один раз в три года	директор
2	Пересмотр, утверждение инструкций по охране труда.	24		2023 по мере необходимости	директор зам. директора
3	Контроль за проведением вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте и ведением соответствующих журналов.			1 раз в год	директор зам. директора
4	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте.			по окончании срока действия	директор
5	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.			2 раза в год апрель, октябрь	директор комиссия
6	Организация работы комиссии по охране труда.			в течение года	директор зам. директора
7	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда.			в соответствии с трех ступенчатым контролем	директор
8	Организация работы комиссии по проверке знаний требований охраны			по мере необходимости	зам. директора

	труда.				
Технические мероприятия					
9	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового пребывания людей.			ежедневно	директор зам. директора
Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия					
10	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.	18	66 000,00	1 раз в год по графику	директор зам. директора
11	Укомплектование медикаментами, аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	4	1 000	По мере истечения срока годности	директор
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
12	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	9	15 00,00	1 раз в год	директор, заведующий хозяйством
13	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	9	450,00	1 раз в квартал	директор, заведующий хозяйством
Мероприятия по пожарной безопасности					
14	Пересмотр, утверждение по согласованию с представителем работников учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.	4		по мере необходимости	директор
15	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.			по окончании срока действия	директор

16	Эвакуация людей учреждения на случай возникновения пожара по плану – схеме эвакуации.			ежемесячно	директор зам. директора
17	Контроль за техническим состоянием пожарной сигнализации.			постоянно	директор
18	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.	4 огнетушителя 2 огнетушителя для автомобиля	3 600,00 1800,00	2026 г. 2025 г.	директор зам. директора
19	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	3	3 000,00	2024г.	зам. директора

