

Комитет молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11

153012, г. Иваново, ул. Колотилова, 41, ИНН 3702037046, КПП 370201001, E-mail: dush11iv@mail.ru, тел. (4932) 30-33-84

От работодателя:
Директор МБУ ДО СШ № 11 г. Иванова



Т.А. Чернова
15.03. 2024 г.

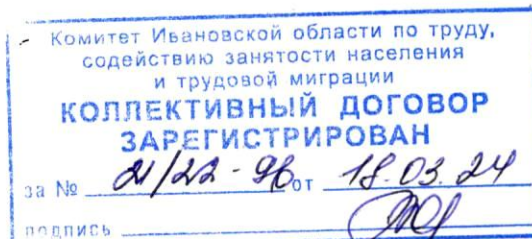
От работников:
Председатель совета трудового коллектива
МБУ ДО СШ № 11 г. Иванова
Петухов Н.В. Петухов
15.03. 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной
школы № 11 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта
Администрации города Иванова на 2024-2027 г.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников «15» марта 2024 г.
(протокол № 3)

Коллективный договор вступает в силу с 15.03.2024 г.



1. Раздел «Общие положения»

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-правовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 11 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации г. Иванова (далее – Учреждение)

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее – ТК РФ), Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральном законе от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», иных законодательных и нормативных правовых актах с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых гарантий и, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора Черновой Татьяны Алексеевны (далее – Администрация).

- работники Учреждения в лице их представителя – Петухова Николая Владимировича, тренера-преподавателя, председателя Совета трудового коллектива (далее – Представительный орган).

1.4. Администрация обязуется признавать Представительный орган, выступающий в качестве единственного полномочного представителя работников Учреждения при разработке и заключении Коллективного договора, ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, оплаты труда, размеров и форм материального поощрения, норм труда, занятости, заключения трудового договора, увольнения и другим вопросам Трудового кодекса Российской Федерации.

Отношения между сторонами строятся на основе равноправия сторон, уважения и учёта интересов, взаимопонимания и ответственности.

1.5. Договор заключается на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

1.6. Действия настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

1.9. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнений или изменений настоящего Договора, заинтересованная сторона вносит другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора рассматриваются обеими сторонами.

1.14. Настоящий Коллективный договор не ограничивает право сторон в расширении социальных гарантий и льгот при наличии собственных средств.

1.15. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.16. Заключившие Договор стороны отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

1.17. Предметом настоящего коллективного договора являются интересы и права работников, гарантированные действующим законодательством, Трудовым Кодексом, а также дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам МБУ ДО СШ № 11.

II. Раздел «Трудовые отношения»

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», настоящим Коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора в нем по согласованию сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.5. Работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических ежегодных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

2.6. При приеме сотрудников на работу работодатель знакомит их (под роспись) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, настоящим Коллективным договором, инструкциями по охране труда, технике

безопасности, положением об антикоррупционной политике учреждения, а также с положением об обработке и защите персональных данных работников.

2.7. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.9. Стороны договорились о том, что обязательным условием трудового договора педагогического работника МБУ ДО СШ № 11 является объем учебной нагрузки.

Объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении, с учетом мнения коллектива.

2.10. При установлении тренерам-преподавателям нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем. Нагрузка не может быть уменьшена по инициативе администрации в текущем учебном году за исключением случаев уменьшения количества часов по программам спортивной подготовки, планам, сокращением количества групп и спортсменов.

2.11. Нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим тренерам-преподавателям.

2.12. Учебная нагрузка на нерабочие праздничные дни не планируется.

2.13. Уменьшение или увеличение нагрузки тренера - преподавателя в течение учебного года, по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе руководителя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам спортивной подготовки, сокращения количества групп, спортсменов;

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работ без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года),

- выход на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения тренировочной нагрузки по инициативе работодателя согласие сотрудника не требуется.

2.14. По инициативе руководителя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый сезон, в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп, количества спортсменов, изменение количества часов работы по учебному плану) при выполнении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 74 ТК РФ).

В течение сезона изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных, обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, в соответствии с его квалификацией и состоянию здоровья.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

Дополнительными основаниями расторжения трудового договора являются:

- применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью занимающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя в соответствии с общим порядком оформления прекращения трудового договора (ст.84.1 ТК РФ).

2.17. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

2.18. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.19. Представитель работников Учреждения:

- осуществляет контроль за соблюдением администрацией Учреждения ТК РФ и Федерального закона Российской Федерации «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» в вопросах приема и перевода работника на другую работу.
- консультирует работников Учреждения по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

2.20. Для поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ/СПИД инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ/СПИД-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.
- консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ/СПИД-инфекцию (выявлению).

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

III. Раздел «Оплата труда и норма труда»

3.1. Оплата труда всех работников МБУ ДО СШ № 11 осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 11 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова.

3.2. Система оплаты труда включает в себя должностные оклады по профессиональным квалификационным группам работников, повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, должностным окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. При издании локальных актов по оплате труда работников учреждения Работодатель обязан учитывать мотивированное мнение Представительного органа.

3.4. Должностные оклады тренеров-преподавателей устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа преподавательской работы, либо квалификационной категории присвоенной по результатам аттестации (ст.143 ТК РФ).

3.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда работодатель несёт ответственность в соответствии со ст. 142, 236 ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.6. Заработная плата работников Учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональным квалификационным группам работников.

3.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

3.8. Обязанности Работодателя:

3.8.1. Выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ) путем начисления денежных средств на банковскую карту:

- за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца.

3.8.2. При выплате заработной платы, обязан в письменной форме (Приложение № 1 «расчётный листок» к Коллективному договору МБУ ДО СШ № 11 на 2024-2027 гг.) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.8.3. Оплату отпуска производит не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае невыплаты или частичной выплаты работник имеет право (ст.142 ТК РФ) по личному заявлению продолжить работу до момента всех выплат, а отпуск может быть перенесён на новый срок (ст.124 ТК РФ).

3.8.4. При прекращении трудового договора выплачивает все суммы, причитающиеся работнику, в день его увольнения (ст.140 ТК РФ).

3.8.5. Производит доплату к тарифной ставке работникам, занятым на вредных и тяжёлых работах.

3.8.6. Привлекает к сверхурочным работам работников Учреждения для продолжения работы при неявке сменяющего работника, когда работа не допускает перерыва, только с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).

Работнику за сверхурочную работу вместо повышенной оплаты может предоставляться дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

3.8.7. Работу в выходной и праздничный нерабочий день оплачивает в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.8.8. Проводит тарификацию тренеров-преподавателей с участием Представительного органа. Тарификация проводится два раза в год: предварительная – май месяц текущего года; основная – август и оформляется приказом по учреждению, с которым работники знакомятся под роспись.

3.8.9. Педагогическая нагрузка женщин, находящихся в отпуске в связи с рождением ребёнка, может изменяться только на тех же основаниях, что и у работающих педагогов. Упомянутые тренеры-преподаватели тарифицируются ежегодно.

3.9. Обязанности Представительного органа:

3.9.1. Представляет мотивированное мнение по принятым работодателем локальным актам по оплате труда.

3.9.2. Осуществляет контроль за своевременной выплатой заработной платы, установлением стимулирующей доплаты и предоставления социальных льгот работникам Учреждения.

3.9.3. Принимает меры по устранению нарушений в вопросах оплаты труда.

3.9.4. Доводит до сведения коллектива нормативные акты по заработной плате, принимаемые на уровне Правительства РФ, органов самоуправления.

IV. Раздел «Рабочее время и время отдыха»

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к Коллективному договору МБУ ДО СШ № 11 на 2024-2027 гг.), которые утверждаются Работодателем с учётом мнения Представительного органа, учебным расписанием, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

4.2. Административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу в учреждении устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Сторожам и конюхам устанавливается режим работы согласно графику сменности.

Режим работы тренеров-преподавателей – шестидневная рабочая неделя, определяется расписанием учебных занятий. Выходной день для тренеров-преподавателей устанавливается индивидуально с учетом расписания учебно-тренировочных занятий на учебный год.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников - норма часов за 1 ставку в астрономических часах и включает в себя учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывы между ними. В течение ненормируемого времени педагогические работники выполняют иные должностные обязанности. К ним относятся:

- участие в методических заседаниях, педагогических советах,
- участие в соревнованиях,
- работа по изучению индивидуальных особенностей, интересов и склонностей детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, оздоровительные и другие организационные мероприятия с детьми,
- непосредственная подготовка к работе по обучению и воспитанию учащихся,
- работа с родителями, в т.ч. проведение родительских собраний и консультаций.

4.4. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера, тренера-преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями.

4.5. Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей и других работников МБУ ДО СШ № 11. В эти периоды тренеры-преподаватели привлекаются работодателем к организационной работе в пределах времени, не превышающего их тренировочной нагрузки до начала каникул.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных статьями 128 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учётом мнения Представительного органа.

4.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам, а именно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, тренерам-преподавателям, методисту предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.

4.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который составляется не позднее 17 декабря текущего года и согласовывается с Представительным органом (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

4.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем году или присоединена к отпуску на следующий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин (ст. 125 ТК РФ).

4.12. 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.

Руководитель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня,
- при рождении ребёнка - 3 календарных дня,
- смерть близких родственников - 3 календарных дня.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств тренеров-преподавателей по учреждению, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ)

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

5.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.3.3. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.3.4. Организовывать проведение аттестации работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VI. Раздел «Кадровая политика. Гарантия занятости»

Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за 3 месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждений инвалидов.

6.4. Стороны договорились, что:

6.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: - лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет, - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, - лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

Представительный орган:

6.5. Выражает мнение работников при увольнении по инициативе работодателя, в случаях, установленных законодательством, представляет и защищает интересы работников в суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

6.6. Предлагает меры по социально-экономической защите работников.

6.7. Участвует в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

VII. Раздел «Охрана труда»

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить права работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 3 к Коллективному договору МБУ ДО СШ № 11 на 2024-2027 гг.), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственности должностных лиц.

7.2. Своевременно, но не реже одного раза в пять лет, проводить периодическую специальную оценку условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.5. Обеспечивать работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по Трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроль за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности или оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.10. Разработать и утвердить Инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

7.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.12. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

7.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Представительный орган:

7.14. Представительный орган и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

7.15. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), педагогические работники – психиатрические освидетельствования, а также – проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.214 ТК РФ) и иными федеральными законами.

VIII. Раздел «Гарантии Представительного органа»

8.1 Работодатель признает председателя совета трудового коллектива МБУ ДО СШ № 11 правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических интересов;

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Учитывать мнение Представительного органа по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

8.2.2. Рассматривать представления Представительного органа о выявленных нарушениях законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и принимать меры по их устранению с сообщением об этом Представительному органу.

IX. Раздел «Заключительные положения»

9.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

9.6. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.7 Все изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном законодательством и должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

9.8. Коллективный договор утвержден на собрании трудового коллектива.

Приложение №1 к коллективному договору МБУ ДО СШ № 11 на 2024-2027гг.

Инициация: МБУ ДО СШ № 11

ЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202_____

Место: МБУ ДО СШ № 11

Подразделение: МБУ ДО СШ № 11

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Список:								
Взносы:								
Взносы на отпуск						Удержано:		
Взносы на социальное						НДФЛ	февр. 2024	
взносы, исполнение						Выплачено:		
контрактов								
						За первую половину месяца	февр. 2024	
						Зарплата за месяц	февр. 2024	
						Разовые начисления,	февр. 2024	
						межрасчет		

Предприятие на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Индивидуальный доход:

Итого на детей:

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБУ ДО СШ №11
на 2024-2027гг.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы № 11
комитета молодежной политики, физической культуры и спорта
Администрации города Иванова

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, 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 муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 11 (далее - учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. В процессе уставной деятельности учреждение и все его работники в пределах своей компетенции в приоритетном порядке осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности (статья 5 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

Противодействие экстремистской деятельности основывается на следующих принципах (ст.2. Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»):

- признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, а равно законных интересов организаций;
- приоритет обеспечения безопасности Российской Федерации;
- приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с Работодателем регулируются трудовым договором.

Трудовые договоры заключаются в соответствии со ст. 58, 348 ТК РФ:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

Особые условия допуска к работе педагогических работников:

- Отсутствие запрета на работу по виду профессиональной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.331 ТК РФ)

- Обязательное психиатрическое освидетельствование (ст. 220 ТК РФ)
Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

- Отсутствие запрета на педагогическую деятельность в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (ч.ч. 1,4 ст.1; ст.4; ч.4 ст.5; ч.9 ст.11).

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора в срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

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.

2.4. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись.

2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.7. При приеме работников на должности, связанные с хранением, получением и отпуском денежных и материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Перевод работника на другую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения, в которое вносятся новые условия труда работника, оплата труда и другие условия трудового договора.

Работодатель может временно, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, перевести работника без его согласия на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в

следующих случаях:

- для предотвращения или устранения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (на срок до одного месяца);

- в случае простоя (на срок до одного месяца).

2.9. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.10 Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника. Сведения могут быть предоставлены на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.11 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично на бумажном носителе либо на электронную почту:

Ivsch11@ivreg.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 в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя ;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления .

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

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением 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 исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- признание, соблюдение и защиту своих прав человека и гражданина, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать директору учреждения или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3. Работникам запрещается:

- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения
- употреблять алкогольные напитки и наркотические средства.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом профессиональных стандартов, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и с учетом тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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 в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора,

соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников учреждения с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье, предусмотрен следующий трудовой распорядок дня:

РЕГЛАМЕНТ рабочего времени

№	Наименование мероприятий	Время проведения
---	--------------------------	------------------

п/п		
1.	Начало рабочего дня	9.00
2.	Конец рабочего дня:	
	- в рабочие дни	17.30
	- в предпраздничные дни*	16.30
3.	Перерыв на обед	12.00–12.30
4.	Технический перерыв	10.00–10.15
		15.00–15.15

*В предпраздничные дни длительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

В рабочее время Работника включается учебная (преподавательская) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

Распорядок трудового дня (рабочее время и время отдыха) каждого тренера-преподавателя устанавливается индивидуально с учётом учебной нагрузки (объём преподавательской работы), утвержденном в учреждении расписанием тренировочных занятий и другой педагогической работой - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Для тренеров-преподавателей сокращение рабочего времени в предпраздничные дни осуществляется за счёт другой работы, не связанной с нормируемой учебной (преподавательской) работой.

5.3. Для работников, работающих на условиях внешнего совместительства устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю, предоставляется два выходных дня – суббота, воскресенье, предусмотрен следующий трудовой распорядок дня:

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения
1.	Понедельник-пятница	8.00-12.30 или 12.30-17.00
2.	Перерыв для отдыха и приема пищи	10.00-10.30 или 14.30-15.00

В предпраздничные дни длительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.4. Для конюхов учреждения устанавливается рабочая неделя продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, выходные дни согласно трудового договора работников и графиков сменности. Начало работы конюхов – 8.00.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего

времени за год из расчета не более 40 часов в неделю.

Начало работы сторожей -20.00, окончание – 8.00.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 20 ч в неделю.

Тренеры-преподаватели вправе осуществлять работу по совместительству.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, а для тренеров-преподавателей, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

5.8. Работника, появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Отстранение работника производит директор или его заместители.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование (работники, осуществляющие педагогическую деятельность, ст. 220 ТК РФ, Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342н.)

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется категориям педагогических работников учреждения:

- тренер-преподаватель;

Для остальных категорий работников учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней предоставляется следующим категориям работников учреждения:

- директор учреждения;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Председателя Совета трудового коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, и при получении образования соответствующего уровня впервые, предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При увольнении работника по инициативе работодателя, за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период, премирование и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. 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.

6.5. Приказ работодателя 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

6.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть

ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

7. Удаленная работа

7.1. В случаях, определенных настоящими правилами, Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ.

7.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах .

7.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

7.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи. После прекращения режима удаленной работы, все оборудование сдается работодателю по акту приема-передачи.

7.6. Прекращение режима удаленной работы осуществляется по соглашению сторон или с согласия работника на основании приказа работодателя по основной деятельности.

8. Диспансеризация

8.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения.

8.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет получают диспансеризацию в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3 Работники 40 лет и старше проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору учреждения .

8.5. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор оформляет в виде резолюции на заявлении.

8.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, указанном в разделе 6 настоящих Правил.

Директор
СОГЛАСОВАНО



Т.А. Чернова

Председатель Совета трудового коллектива Петухов Н.В. Петухов

Приложение № 3 к Коллективному договору МБУ ДО СШ № 11 на 2024-2027 гг.

От работодателя:
Директор МБУ ДО СШ № 11 г. Иванова



Т.А. Чернова
15.03.2024 г.

От работников:
Председатель совета трудового коллектива
МБУ ДО СШ № 11 г. Иванова
Н.В. Петухов
15.03.2024г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУ ДО СШ № 11 г. Иванова.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

- Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.
- Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.
- Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с председателем совета трудового коллектива.

Администрация и работники МБУ ДО СШ № 11 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации г. Иванова заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2024-2027 гг. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Затраты, руб. Источник финансирования	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
Организационные мероприятия				
1	Организация обучения по программе обучения «Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда» 3 человека	4500 *МБ	2024	Ответственный по охране труда

11	Организация обучения по программе «Оказание первой помощи пострадавшим», 16 чел	13600, МБ	2025	Ответственный по охране труда
2	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	МБ	Ежегодно	Директор
3	Проведение инструктажей по охране труда	-	Ежегодно	Ответственный по охране труда
4	Оборудование уголка по охране труда, обновление информации	-	Постоянно	Ответственный по охране труда
5	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1	-	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
6	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБУ ДО СШ № 11		Обновление по мере необходимости	Ответственный по охране труда
7	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении		Обновление по мере необходимости	Ответственный по охране труда
8	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	50000 руб. МБ	По мере поступления средств	Зам. директора по АХЧ
9	Обеспечение работников школы спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	10000 руб. МБ	По мере поступления средств	Ответственный по охране труда Зам. директора по АХЧ
10	Приобретение и пополнение медицинской аптечки	3000 руб. МБ	Ежегодно	
11	Организация и контроль по выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма среди работников и обучающихся		В соответствии с графиком	Директор Зам. директора по АХЧ
12	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	Оценка уровня профессиональных рисков – 27000руб МБ	По мере поступления средств	Ответственный по охране труда
13	Организация работы комиссии по охране труда.		В течение года	Директор Зам. директора по АХЧ
14	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	500000 руб. МБ	Ежегодно	Ответственный по охране труда Зам. директора

				по АХЧ
15	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом	50000 руб. МБ		Директор Зам. директора по АХЧ
Лечебно – профилактические				
16	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.	МБ	1 раз в год	Директор
Технические мероприятия				
17	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		2 раза в год	Директор Зам. директора по АХЧ
18	Обновление осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории. Закупка и замена энергосберегающих ламп	МБ	2024 год в рамках капитального ремонта	Директор Зам. директора по АХЧ
19	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов	МБ	Постоянно	Директор Зам. директора по АХЧ
20	Ремонт производственных, административных, складских и др. помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований	МБ	Постоянно в пределах выделенного финансирования	Директор Зам. директора по АХЧ
21	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового прохода людей.		ежедневно	Директор Зам. директора по АХЧ
22	Контроль за состоянием системы отопления и водоснабжения. Своевременное ликвидирование неисправностей.		ежедневно	Директор Зам. директора по АХЧ
23	Проведение испытаний устройств заземления (зануления), изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной	МБ	По мере необходимости	Директор Зам. директора по АХЧ

	эксплуатации.			
24	Испытание средств защиты электрика	МБ	Ежегодно	Директор Зам. директора по АХР
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
25	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	МБ	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
26	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	МБ	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
Мероприятия по пожарной безопасности				
27	Обучение мерам пожарной безопасности: Профессиональная переподготовка и повышение квалификации руководителя, а также лиц, ответственных за пожарную безопасность.	5000руб – переподготовка (один человек), 3000руб. – повышение квалификации (два человека) МБ	Повышение квалификации 1 раз в три года.	Директор
28	Инструктирование работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		В течение каждого года	Зам. директора по АХЧ
29	Содержание в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров	МБ	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
30	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	5000 руб. МБ	Проведение проверки качества огнезащитной обработки чердачных деревянных конструкций ежегодно	Зам. директора по АХЧ
31	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной			Директор Зам. директора

	безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности			по АХЧ
32	Внесение в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты необходимой информации		Постоянно	Директор Зам. директора по АХЧ

*МБ – муниципальный бюджет

Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара)	Основание предоставления
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 171 приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 135 приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или		
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 23 приказа Минтруда РФ

		Фартук с полимерным покрытием с защитным покрытием	2 шт.	от 09.12.2014 г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным покрытием	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от абразив. производственных загрязнений и химических воздействий	1 шт.	п. 11 приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5	Конюх	Костюм для защиты от абразив. производственных загрязнений и химических воздействий или	1 шт.	п. 55 приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Халат/фартук для защиты от абразив. производственных загрязнений и химических воздействий	1 комплект	
		Фартук с полимерным покрытием с защитным покрытием	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным покрытием	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
6	Сторож	Костюм для защиты от абразив. производственных загрязнений и химических воздействий	1 шт.	п. 163 приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным покрытием	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	