

От Работодателя:

Директор  
Государственного бюджетного  
учреждения «Бассейн «Орион»

«14» февраля 2025 г.  
Е.Ю. Волкова



От Работников:

Председатель профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения

«Бассейн «Орион»  
«14» февраля 2025 г.  
А.У. Бихаликова



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион»  
на 2025 - 2027 годы

вступает в силу с момента подписания и распространяется на  
правоотношения, возникшие с «14» января 2025 г.

Регистрационный №	25
от	07 февраля 2025
Начальник Управления экономического развития администрации города Байконур	
подпись	Н.А. Волкова
	И. О.

г. Байконур

## Содержание:

№ п/п	Наименование	Номера страниц
1	Коллективный договор ГБУ «Бассейн «Орион» 2022-2025 годы	5
2	Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ «Бассейн «Орион» (приложение № 1 к Коллективному договору)	21
3	Положение о суммированном учете рабочего времени работников Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение № 2 к Коллективному договору)	41
4	Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 3 к Коллективному договору)	46
5	Перечень профессий работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными, тяжелыми и опасными условиями труда (приложение № 4 к Коллективному договору)	47
6	Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение № 5 к Коллективному договору)	48
6.1	Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение № 1 к Положению об оплате труда работников ГБУ «Бассейн «Орион»)	57
6.2	Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение № 2 к Положению об оплате труда работников ГБУ «Бассейн «Орион»)	60
6.3	Показатели эффективности деятельности работников и критерии их оценки Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение № 3 к Положению об оплате труда работников ГБУ «Бассейн «Орион»)	65
7	Положение об оплате труда об оплате труда заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение № 6 к Коллективному договору)	75
7.1	Показатели эффективности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение к Положению об оплате труда об оплате труда заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера ГБУ «Бассейн «Орион»)	84
8	Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листов работникам ГБУ «Бассейн «Орион» (приложение № 7 к Коллективному договору)	86
8.1	Форма расчетного листа (приложение к Положению о порядке оформления расчетных листов ГБУ «Бассейн «Орион»)	87
8	Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение № 8 к Коллективному договору)	88

№ п/п	Наименование	Номера страниц
9	Положение о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров работников ГБУ «Бассейн «Орион» (приложение № 9 к Коллективному договору)	93
10	Положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение № 10 к Коллективному договору)	98
10.1	Форма выдачи СИЗ ГБУ «Бассейн «Орион» (Приложение № 1 к Положению о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами ГБУ «Бассейн «Орион»)	109
10.2	Нормы выдачи СИЗ ГБУ «Бассейн «Орион» (Приложение № 2 к Положению о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами ГБУ «Бассейн «Орион»)	110
10.3	Заявка на СИЗ в 20 __ г. для нужд ГБУ «Бассейн «Орион» (Приложение № 3 к Положению о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами ГБУ «Бассейн «Орион»)	119
10.4	Личная карточка учета выдачи СИЗ (Приложение № 4 к Положению о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами ГБУ «Бассейн «Орион»)	120
10.5	Карточка учета выдачи дежурных СИЗ (Приложение № 5 к Положению о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами ГБУ «Бассейн «Орион»)	122
10.6	Акт списания средств индивидуальной защиты ГБУ «Бассейн «Орион» (Приложение № 6 к Положению о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами ГБУ «Бассейн «Орион»)	123
10.7	Акт перевода средств индивидуальной защиты в дежурные СИЗ (Приложение № 7 к Положению о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами ГБУ «Бассейн «Орион»)	124
11	Положение о порядке бесплатной выдачи смывающих средств работникам Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (Приложение № 11 к коллективному договору)	125
11.1	Нормы бесплатной выдачи смывающих средств (мыла туалетного) и защитного крема работникам (Приложение № 1 к Положению о порядке бесплатной выдачи смывающих средств работникам ГБУ «Бассейн «Орион»)	127
11.2	Расчет максимального количества туалетного мыла или жидкого моющего средства в емкости для обеспечения им мест общего пользования (Приложение № 2 к Положению о порядке бесплатной выдачи смывающих средств работникам ГБУ «Бассейн «Орион»)	128
12	Перечень профессий работников, имеющих право на бесплатное получение молока (приложение № 12 к Коллективному договору)	129
13	Порядок оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион», занятых оказанием платных услуг, (приложение № 13 к Коллективному договору)	130

№ п/п	Наименование	Номера страниц
14	Положение о порядке оказания платных услуг Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение № 14 к Коллективному договору)	133

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» и работодателем Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (далее – Учреждение, коллективный договор).

Коллективный договор заключен в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите прав и интересов работников Учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель Учреждения, в лице – директора ГБУ «Бассейн «Орион» Волковой Елены Юрьевны, именуемого далее «Работодатель»;

Работники Учреждения, именуемые далее «Работники», являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя профсоюзной организации Учреждения Бихаликовой Акмарал Уразбековны, именуемой далее «Профсоюз», с другой стороны, совместно именуемые Стороны.

1.3. Предмет Договора.

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, условий высвобождения Работников и другим вопросам, определенными сторонами.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 29, 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора, должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 15 календарных дней после его подписания.

1.7. Профсоюз обязуется разъяснять Работникам Учреждения положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. При реорганизации Учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением

и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работников и Работодателя.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами.

1.15. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с 14 января 2025 года (ст. 43 ТК РФ). Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующие три года автоматически.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно Работниками и через профсоюз:

- учет мнения (по согласованию) Профсоюза;

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложения по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- обсуждение Профсоюзом планов социально-экономического развития Учреждения.

## **2. Трудовой договор**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора с Работниками в письменной форме в двух идентичных экземплярах - по одному для каждой Стороны.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, настоящим коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор с Работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей

работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, предусматриваются условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ:

место работы с указанием структурного подразделения;

трудовая функция по должности в соответствии со штатным расписанием;

условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки);

режим рабочего времени и времени отдыха;

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника.

2.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации (ст.60 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежнему месту работы, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора с Работником производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «Бассейн «Орион» (приложение №1 к коллективному договору) согласно ст. 91 ТК РФ, графиков сменности, утверждаемых Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации:

для работников продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю (5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями);

для работников сменной работы устанавливается 40 часов в неделю (6-ти дневная рабочая неделя с 1-м выходным днем);

для сторожей (сменный персонал с продолжительностью смены 24 часа) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равный календарному году. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени и оплаты труда работников с суммированным учетом рабочего времени определен Положением о суммированном учете рабочего времени работников ГБУ «Бассейн «Орион» (приложение № 2 к коллективному договору).

3.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между Работником и Работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя.

3.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель привлекает Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.6. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех Работников предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

С целью установления дополнительных мер социальной защиты Работникам, работающим в зоне экологического кризиса, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в зоне экологического кризиса продолжительностью 8 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза за 2 недели до наступления календарного года.



Работодатель извещает Работника о времени начала отпуска путем вручения ему письменного уведомления под роспись за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ:

временной нетрудоспособности работника;

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

При наличии финансовых возможностей учреждения часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.8. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим Работникам: заместителю директора, главному бухгалтеру, главному инженеру, специалисту по кадрам, заведующему хозяйством, бухгалтеру, инженеру.

3.9. Работодатель обязуется:

3.9.1. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни к ежегодному отпуску Работникам с ненормированным рабочим днем (в соответствии с Приложением № 3 к коллективному договору), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии с приложением Приложение № 4 к коллективному договору) за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

3.9.2. Предоставлять Работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему детей – учащихся младших классов (1-4 классов), в День знаний (1 сентября) – 1 календарный день;

Работнику-члену Профсоюза за исполнение обязанностей председателя профсоюзной организации, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, – 3 календарных дня.

3.9.3. Предоставлять Работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;

на похороны близких родственников – 3 календарных дня;

работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;

работающим инвалидам – 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ).

3.10. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

3.11. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **4. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Учреждения (приложение № 5 к коллективному договору).

Оплата труда главного бухгалтера, заместителя директора и главного инженера устанавливается Положением об оплате труда главного бухгалтера, заместителя директора и главного инженера Учреждения (приложение № 6 к коллективному договору).

4.2. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства производится отдельно по каждой должности (профессии).

Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

4.3. Минимальная заработная плата Работников Учреждения не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного Общегородским территориальным соглашением между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур на соответствующий год (далее – Общегородское территориальное соглашение).

Работнику, отработавшему полностью норму рабочего времени на одну ставку и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) за отчетный период, заработная плата выплачивается не ниже минимального размера заработной платы, установленного Общегородским территориальным соглашением.

Доплата до минимального размера заработной платы низкооплачиваемой категории Работников осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

4.4. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается.

4.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада), тарифной ставки Работника, выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.6. Размеры должностных окладов (окладов), тарифных ставок устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – оклад).

Начисление заработной платы Работникам производится, исходя из окладов за отработанный период с учетом выплат стимулирующего и компенсационного характера, входящих в фонд оплаты труда.

4.7. Оплата труда работникам с суммированным учетом рабочего времени производится исходя из оклада. Под ним понимается фиксированный размер оплаты за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных

выплат (ст. 129 ТК РФ). Сверхурочная работа оплачивается по окончании учетного периода (ст. 99 ТК РФ).

Сменному персоналу Учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равный календарному году.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов в размере 40 процентов часовой тарифной ставки.

4.9. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производятся доплаты в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер доплаты определяется соглашением Сторон трудового договора (ст.151 ТК РФ).

4.10. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере с учетом компенсационных и стимулирующих выплат или компенсируется по желанию Работника другим днем отдыха в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

4.12. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей производится в соответствии со ст. 155 ТК РФ.

Оплата времени простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

4.13. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить банк, в который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать дней до дня выплаты заработной платы.

4.14. Выплата заработной платы Работникам производится два раза в месяц:

20 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца (без учета ежемесячной премии);

05 числа месяца, следующего за отчетным – заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет).

Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний (приложение № 7 к коллективному договору).

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.15. Оплата отпуска производится за 3 календарных дня до начала отпуска. В случае неоплаты отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию Работника до получения им отпускных выплат.

При наступлении у Работника права на изменение оклада (должностного оклада), тарифной ставки в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы более высокого оклада (должностного оклада), тарифной ставки производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.16. Работа с ненормированным рабочим днем компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Оплата дополнительных отпусков Работникам с ненормированным рабочим днем производится в пределах фонда оплаты труда.

4.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Работодатель (ст. 142 ТК РФ).

4.18. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ.).

4.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения.

## **5. Гарантии при высвобождении работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности штата Работников за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, за три месяца до его начала.

Уведомление содержит проекты приказов о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей (профессий) и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения Работников уведомление содержит социально-экономическое обоснование.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращения численности или штата

работников, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

5.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией Учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения Профсоюза (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

5.5. Стороны договорились, что:

5.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, в том числе родители, имеющие ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеют также лица предпенсионного возраста

5.5.2. Высвобождаемым Работникам представляются гарантии и компенсации:

при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;

в случае, если длительность периода трудоустройства Работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата Работников организации, превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. (ст. 178 ТК РФ);

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока ликвидации Учреждения либо сокращением численности или штата Работников, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

5.5.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5.5.4. Работодатель в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязан:

создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

создавать инвалидам, принятым на работу, необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;

предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

Выполнение работодателем установленной квоты для приема на работу инвалидов обеспечивается в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

## **6. Гарантии и компенсации**

6.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при расторжении трудового договора не по вине Работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя (ст. 165 ТК РФ).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Работникам производятся в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Работникам Учреждения (приложение № 8 к коллективному договору).

6.2. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

6.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами Российской Федерации (ст. 183 ТК РФ).

6.4. Работодатель обеспечивает право на обязательное социальное страхование Работников (ст. 2 ТК РФ).

6.5. Стороны договорились, что Работодатель:

6.5.1. Осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

6.5.2. Предоставляет время для регулярного профилактического осмотра и диспансеризации.

6.6. Работодатель обязуется за счет экономии фонда оплаты труда:

оказывать разовую материальную помощь семьям Работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на

производстве, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, в размере 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты);

выплачивать материальную помощь при увольнении Работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости в размере 5 000,00 рублей.

6.7. Работодатель обеспечивает трудовые права Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ:

приостановление действия трудового договора в случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность);

сохранение за Работником социально-трудовых гарантий, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);

зачисление в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) периода приостановления действия трудового договора, связанного с прохождением военной службы по мобилизации, военной службы по контракту, добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

возобновление действия трудового договора в день выхода Работника на работу;

недопущение расторжения по инициативе работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора, за исключением случаев ликвидации Учреждения, истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

6.8. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе Работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

## **7. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

7.1. Проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.2. Организовывать обучение и проверку знаний Работников Учреждения по охране труда.

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

7.4. Право Работников на безопасные условия и охрану труда. Для реализации этого права Работодатели создают и обеспечивают функционирование системы управления охраной труда, в рамках которой разрабатывают положения о системе управления охраной труда, ежегодно разрабатывают планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, планы финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

7.5. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации по охране труда.

7.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством Российской Федерации и вести их учет.

7.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза (ст. 212 ТК РФ).

7.8. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.9. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов Профсоюза.

7.10. Осуществлять совместно с Профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников (Приложение № 9 к коллективному договору).

7.12. Обеспечивает своевременную и бесплатную выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по установленным нормам (Приложение № 10 к коллективному договору), смывающих средств (Приложение № 11 к коллективному договору).

7.13. Осуществить финансирование обязательного социального страхования Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.



7.14. Обеспечивает бесплатную выдачу Работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов, а также условие возможной замены их компенсационной выплатой (Приложение № 12 к коллективному договору).

7.15. Обеспечивать выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению Работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний.

7.16. Освободить Работников от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Освободить от работы Работников, достигших возраста сорока лет, для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Освободить от работы Работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождения диспансеризации на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.17. Освободить от работы Работников, переболевших новой коронавирусной инфекцией COVID-19, для прохождения углубленной диспансеризации на два рабочих дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## **8. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантии деятельности» (с изменениями) социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации настоящим коллективным договором.

8.4. Работодатель обязан предоставить Профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность

размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы работника, исполняющего обязанности председателя Профсоюза и членов Профсоюза Учреждения, на время участия в качестве делегатов созываемых вышестоящим выборным профсоюзным органом съездов, конференций, а также для участия в проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации настоящим коллективным договором.

8.8. Работодатель предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.9. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий по специальной оценке условий труда рабочих мест, по охране труда, социальному страхованию и других комиссий Учреждения.

8.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

привлечение работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

установление перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);

размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст. 136 ТК РФ).

## **9. Обязательства профсоюза**

Профсоюз обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями) и ТК РФ.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль расходования средств фонда заработной платы, внебюджетного фонда и средствами деятельности, приносящей дополнительный доход.

9.4. Осуществлять контроль за ведением и хранением трудовых книжек Работников, ведением сведений о трудовой деятельности в электронном виде, своевременностью внесения в них записей.

Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении Работодателем законов и иных нормативных актов Российской Федерации о труде, условий коллективного договора, Общегородского территориального соглашения (ст. 195 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

9.8. Осуществлять культурно – массовую работу в Учреждении.

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление экономического развития администрации города Байконур.

10.2. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.3. Соблюдают установленный законодательством Российской Федерации порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

---

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников ГБУ «Бассейн «Орион»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Бассейн «Орион» (далее – Правила, работодатель, учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству и производительности труда и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения (далее – работники).

1.2. Настоящие Правила определяют условия труда работников, порядок их приема на работу и увольнения, права и обязанности работодателя и работника, меры поощрения за труд и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Трудовые обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с профсоюзом.

1.5. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

#### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют право на труд в соответствии со ст. 16 ТК РФ.

2.1.1. При поступлении на работу трудовые отношения с работниками оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом

характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания работников – три месяца, а для главного бухгалтера, заместителя директора и главного инженера - шесть месяцев.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые).

2.1.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. В нем указывают наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада), тарифной ставки работника, выплат стимулирующего и компенсационного характера. Приказ работодателя 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 указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ст. 57 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

а) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

б) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

в) ознакомить его с коллективным договором;

г) проинструктировать по охране труда и производственной санитарии, и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.16. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, о назначении и перемещении, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело сдается в архив.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав граждан, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:



а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин относятся реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. В случае 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ст. 72.2 ТК РФ).

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу (ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ).

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой нижеоплачиваемой работы за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ст. 254 ТК РФ).

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Если стороны договорились о всех существенных моментах прекращения трудовых отношений, оформляется соглашение о расторжении трудового договора либо дополнительное соглашение к трудовому договору, составленное в двух экземплярах, и подписанное обеими сторонами.

В соглашении нужно указать:

данные работника (ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, должность);

сведения о трудовом договоре (дата заключения и номер, если имеется);

причину увольнения (соглашение сторон) и ссылку на п.1 ч.1 ст. 77 ТК РФ;

выплату заработной платы, премий и компенсации неиспользованного отпуска.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной

форме приглашен другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

2.4.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза в связи:

с сокращением численности или штата работников;

несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении за период работы у данного работодателя или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия с Профсоюзом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели.

### **3. Основные права и обязанности сторон**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке.

3.1.8. На создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.12. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.13. На обязательное социальное страхование.

3.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором, трудовым договором и Правилами.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом учреждения, положениями и должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать нормы и правила антикоррупционной политики в учреждении.

3.2.3. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, трудовым договором и настоящими правилами.

### **3.3. Работодатель имеет право:**

3.3.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

3.3.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке.

3.3.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.3.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.3.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3.3.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Работодатель обязан:**

3.4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора и трудовых договоров.

3.4.2. Организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым из них, определенное место работы, обеспечив здоровые и безопасные условия труда.

3.4.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, Правилами, трудовым договором.

3.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой, специальной обувью и иными средствами индивидуальной защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива учреждения.

3.4.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры.

3.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным в соответствии со ст. 36, 37 ТК РФ.

3.4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их исполнением.

3.4.9. Создавать комиссию по трудовым спорам.

3.4.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия работы работников.

3.4.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности.

3.4.12. Обеспечивать сохранность имущества учреждения.

3.4.13. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.4.14. Чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.4.16. Работодатель обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзом.

### **3.5. Ответственность сторон трудового договора:**

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше (ст. 232 ТК РФ).

3.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству Российской Федерации формулировки причины увольнения работника.

3.5.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ.).



Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в течение 10 календарных со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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.

3.5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности (ст. 232 ТК РФ).

### **3.6. Работникам запрещается:**

курить<sup>1</sup>, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

В целях обеспечения безопасности, усиления контроля за посетителями Учреждения работникам, участвующим в проведении занятий в учебных группах, сеансов плавательного бассейна, тренажерного зала и зала сухого плавания во время проведения указанных занятий и сеансов запрещается пользоваться личными сотовыми телефонами и другими мобильными устройствами (мобильные планшеты, музыкальные плееры и др.).

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. Для работников учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

для всех работников, за исключением сменного персонала, продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю, 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями;

---

<sup>1</sup>В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

для работников со сменным режимом работы устанавливается 40 часов в неделю, 6-ти дневная рабочая неделя с 1-м выходным днем;

для сторожей (сменный персонал с продолжительностью смены 24 часа) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равный календарному году (приложение № 2 к коллективному договору).

№ п/п	Наименование должности, профессии	Рабочие дни	Начало рабочего дня	Перерывы для отдыха и приема пищи	Конец рабочего дня	Выходные дни
1	Заместитель директора, главный инженер, главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, заведующий кабинетом-врач-терапевт, специалист по кадрам, инженер, специалист по охране труда, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, заведующий хозяйством, делопроизводитель, электрогазосварщик, слесарь – ремонтник, контрактный управляющий	понедельник - пятница	09.00	с 13.00 до 14.00	18.00	суббота, воскресенье
<b>1 смена</b>						
2	Кассир, медицинская сестра, начальник смены, администратор, слесарь-ремонтник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, аппаратчик водно – химической обработки, уборщик служебных помещений	Понедельник	12.00	Перерыв для отдыха и приема пищи – 30 минут в рабочее время	17.00	Суббота
		Вторник	15.00		22.00	
		Среда	08.00		15.00	
		Четверг	15.00		22.00	
		Пятница	08.00		15.00	
		Воскресенье	10.00		17.00	
	Инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре,	Понедельник	12.00		18.30	
		Вторник	15.30		22.00	
		Среда	08.30		15.30	
		Четверг	15.30		22.00	
		Пятница	08.30		15.30	
		Воскресенье	10.30		17.00	

2 смена						
3	Кассир, медицинская сестра, начальник смены, администратор, слесарь- сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, аппаратчик водно – химической обработки, уборщик служебных помещений	Понедельник	17.00	Перерыв для отдыха и приема пищи – 30 минут в рабочее время	22.00	Воскресенье
		Вторник	08.00		15.00	
		Среда	15.00		22.00	
		Четверг	08.00		15.00	
		Пятница	15.00		22.00	
		Суббота	10.00		17.00	
	Инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре	Понедельник	15.30		22.00	
		Вторник	08.30		15.30	
		Среда	15.30		22.00	
		Четверг	08.30		15.30	
		Пятница	15.30		22.00	
		Суббота	10.30		17.00	
Суммированный учет рабочего времени						
4	Сторож (продолжительность смены 24 ч)		08.00	перерыв для отдыха и питания продолжительн остью один час в удобное для него время	08.00	выходные по графику сменности
Дворник						
5	Дворник	Понедельник	08.00	Перерыв для отдыха и приема пищи – 30 минут в рабочее время	15.00	Воскресенье
		Вторник	08.00		15.00	
		Среда	08.00		15.00	
		Четверг	08.00		15.00	
		Пятница	08.00		15.00	
		Суббота	08.00		13.00	

4.1.2. Норму часов учетного периода исчисляют согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю».

График сменности доводится до сведения работников под роспись за один месяц до введения его в действие.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Не сокращается на один час продолжительность рабочего дня (смены) работникам со сменным режимом рабочего времени. Переработка рабочего времени компенсируется по правилам оплаты сверхурочной работы.

4.1.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: главный бухгалтер, заместитель директора, главный инженер, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, бухгалтер, инженер.

4.1.5. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях:

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя или государственного имущества;

при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель принимает меры по замене сменщика другим работником;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (ст. 99 ТК РФ).

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.6. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с системой оплаты труда в учреждении, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ

## **4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается с их письменного согласия по письменному приказу работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается за две недели до его начала.

4.2.3. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией.

4.2.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого предусмотрено освобождение от работы.

4.2.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.6. Оплата отпуска производится за три календарных дня до его начала.

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, беременным женщинам.

4.2.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзом. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом учреждения, трудовым договором, Правилами, приказами и письменными распоряжениями работодателя, изданными в соответствии с законодательством Российской Федерации, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения профсоюза по следующим основаниям:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

повторное в течение одного года грубое нарушение работником Устава учреждения.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

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.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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.

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

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 профсоюза.

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

6.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в следующих случаях:

- 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;

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

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов.

## **7. Дистанционная работа**

7.1. На дистанционных работников учреждений в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации, иных актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Главы администрации города Байконур, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и Положением.

7.2. Выполнение работниками учреждений трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения им оплаты труда.

7.3. Оплата труда работников учреждений, заключивших трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, осуществляется с применением районного коэффициента в зависимости от места выполнения ими трудовой функции.

Обязательным условием трудового договора о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору о дистанционной работе является уточнение места непосредственного исполнения работником учреждения трудовой функции (город, регион).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения Профсоюза (ст. 372 ТК РФ).

8.2. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

---



## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **о суммированном учете рабочего времени работников ГБУ «Бассейн «Орион»**

Положение о суммированном учете рабочего времени ГБУ «Бассейн «Орион» (далее – Положение, учреждение) вводится в действие с целью определения порядка ведения суммированного учета рабочего времени и оплаты труда работников при суммированном учете рабочего времени.

#### **1. Порядок введения суммированного учета рабочего времени**

1.1. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) невозможно соблюсти ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени в отношении определенных категорий работников ст. 104 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Введение суммированного учета рабочего времени является целесообразным для работников, выполняющих работы в круглосуточном режиме рабочего времени:

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность рабочего времени
1	Сторож	с 08.00 до 08.00

1.3. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

1.4. Сторожакам устанавливается в учреждении суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равного одному календарному году.

1.5. Графики сменности для работников с суммированным учетом рабочего времени составляются на весь учетный период. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профсоюза (ст. 372 ТК РФ). При этом в графике сменности по каждому календарному месяцу устанавливается своя норма рабочего времени, отличная от нормы производственного календаря при 40 часовой рабочей неделе.

1.6. При суммированном учете рабочего времени работники выполняют работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Норма рабочего времени устанавливается в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей, время работы в режиме неполного рабочего времени). Норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия, приходящихся на рабочее время. При уменьшении нормы рабочего времени, когда работник освобождался от работы по уважительным причинам, отрабатывать пропущенные рабочие дни (часы) не обязан.

Работа в праздничные дни включается в норму часов рабочего времени работников. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха (статья 153 ТК РФ). Дни отдыха, предоставленные работнику за работу в праздничные дни, исключаются из месячной нормы рабочего времени.

1.7. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за период не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

1.8. Норма часов учетного периода исчисляется согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю».

1.9. Суммированный учет рабочего времени позволяет после окончания учетного периода выявить возможные сверхурочные работы, а также скорректировать дальнейшее привлечение работника к работе в пределах установленной для него нормы продолжительности рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочной является работа не сверх смены по графику, а сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ч.1 ст. 99 ТК РФ).

1.10. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать 120 часов в год.

1.11. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

## **2. Организация режима рабочего времени**

2.1. Для работников, выполняющих трудовые обязанности посменно, работодатель разрабатывает графики сменности.

2.2. При сменном режиме рабочего времени график сменности доводится до сведения работников за один месяц до введения его в действие. Работники

знакомятся с графиком сменности под роспись. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, которое определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени (статьи 91, 104 ТК РФ).

При режиме работы с суммированным учетом рабочего времени выходные дни предоставляются работникам согласно графику сменности (работы). В среднем за учетный период продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

2.3. При неявке сменяющего работника не допускается оставлять еще на одну смену работника, отработавшего 24 часа.

2.4. При составлении графиков сменности не допускается неравномерная переработка и недоработка рабочего времени работником в учетном периоде и по итогам года в целом.

2.5. При суммированном учете рабочего времени все часы, отработанные работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, считаются сверхурочными.

2.6. При приеме на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, последним днем учетного периода является день увольнения.

2.7. Ответственность за не отработанную работником норму рабочего времени возлагается на Работодателя.

### **3. Порядок ведения учета рабочего времени**

3.1. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении учреждения ведется табель учета рабочего времени.

3.2. Табельный учет рабочего времени работников учреждения производится лицом, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в учреждении. Назначение ответственного лица производится приказом работодателя.

3.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в учреждении:

- ведет учет штатного состава работников учреждения;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников учреждения в соответствии с графиками работы (сменности);
- регистрирует и передает на согласование работодателю заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т.п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в отдел кадров;
- уведомляет работодателя о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;
- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на

рабочем месте (листок нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел кадров;

- обеспечивает ознакомление работников с приказами работодателя по личному составу и основной деятельности;
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в табель учета рабочего времени;
- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени в учреждении и обеспечивает его своевременную передачу в отдел кадров.

Сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

3.4. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в учреждении два раза в месяц составляет табель: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц в одном экземпляре.

#### **4. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени**

4.1. Оплата труда работников с суммированным учетом рабочего времени производится исходя из тарифной ставки. Под ней понимается фиксированный размер оплаты за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (ст. 129 ТК РФ).

4.2. Сверхурочная работа оплачивается по окончании учетного периода (ст. 99 ТК РФ).

4.3. При отработке работником всех смен по графику за месяц (нормы, установленной работодателем), оплачивается количество фактически отработанных часов за месяц. При этом запланированные часы по графику сменности за месяц (норма, установленная работодателем) является нормой рабочих часов за месяц, которая отличается от нормы рабочих часов по производственному календарю.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере среднемесячной заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (статья 155 ТК РФ).

4.4. Если работник отработал месяц не полностью, заработная плата начисляется за количество фактически отработанных часов.

Часовая ставка рассчитывается исходя из тарифной ставки работника и нормы часов по графику сменности за месяц (нормы, установленной работодателем).

4.5. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, не сокращается на один час в связи невозможностью остановки организационно-технологических процессов. Оплата труда за работу одного предпраздничного часа производится по правилам оплаты сверхурочной работы.

4.6. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени. За часы, фактически

отработанные в праздничные дни, производится оплата в двойном размере. По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

4.7. По истечении и по итогу учетного периода на основании табелей учета рабочего времени, приказа работодателя рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период, оплачивается по правилам оплаты сверхурочной работы: включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ч. 1 ст. 152 ТК РФ).

---

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей (профессий) работников, которым предоставляется**  
**дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска	Основание
1	Главный бухгалтер	5 календарных дней	(ст. 119 ТК РФ)
2	Заместитель директора	5 календарных дней	
3	Главный инженер	5 календарных дней	
4	Специалист по кадрам	3 календарных дней	
5	Заведующий хозяйством	3 календарных дней	
6	Бухгалтер	3 календарных дней	
7	Инженер	3 календарных дней	

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по желанию работника суммируется с основным ежегодным оплачиваемым отпуском. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности предоставляется работникам независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае переноса или неиспользовании ежегодного дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых Работникам с ненормируемым рабочим днем, производится из средств от иной приносящей доход деятельности.

---

Приложение № 4  
к коллективному договору  
ГБУ «Бассейн «Орион» на  
2025-2027 гг.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий работников, которым предоставляется дополнительный**  
**оплачиваемый отпуск за работу с вредными, тяжелыми и опасными**  
**условиями труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска</b>
1.	Электрогазосварщик	7 календарных дней

Основание: Приказ Минтруда России от 21 ноября 2023 года №817н «Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»

Статья 117 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об оплате труда работников Государственного бюджетного** **учреждения «Бассейн «Орион»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион», находящегося в ведении администрации города Байконур, (далее – Положение, учреждение, работодатель, работники) включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов), тарифных ставок устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – оклад);

условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности (профессии). Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.3. Минимальная заработная плата работников учреждения не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного Общегородским территориальным соглашением между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур на соответствующий год (далее – Общегородское территориальное соглашение).

Работнику, отработавшему полностью норму рабочего времени на одну ставку и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) за отчетный период, заработная плата выплачивается не ниже минимального размера заработной платы, установленного Общегородским территориальным соглашением.

Доплата до минимального размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.



1.5. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить банк, в который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать дней до дня выплаты заработной платы.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, выплат стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Заработная плата работников учреждения включает в себя:  
должностной оклад (оклад), тарифную ставку;  
выплаты стимулирующего характера;  
выплаты компенсационного характера.

1.8. Начисление заработной платы работникам по повременно-премиальной форме производится, исходя из должностного оклада (оклада), тарифной ставки за отработанное время с учетом доплат, надбавок и ежемесячного премирования за производственные показатели.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (ст. 129 ТК РФ).

1.9. Оплата труда работникам с суммированным учетом рабочего времени производится исходя из тарифной ставки.

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (ст. 129 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается по окончании учетного периода (ст. 99 ТК РФ).

Сторомам учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году.

1.10. Оплата труда работников производится из средств фонда оплаты труда учреждения, образованного за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств от иной приносящей доход деятельности (далее – фонд оплаты труда).

1.11. Оплата труда главного бухгалтера, заместителя директора и главного инженера учреждения производится согласно Положению об оплате труда главного бухгалтера, заместителя директора и главного инженера (приложение № 6 к коллективному договору).

## **2. Порядок установления размеров должностных окладов (окладов), тарифных ставок работникам**

2.1. Размеры должностных окладов (окладов), тарифных ставок устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – оклад).

Размеры окладов работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Конкретные размеры окладов устанавливаются трудовыми договорами.

## 2.2. Размеры окладов работников учреждения.

### 2.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников физической культуры и спорта второго уровня»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту	17 673
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	17 753

### 2.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир	17 510

### 2.2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Администратор	17 834
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством.	17 996
5 квалификационный уровень	Начальник смены	18 476

### 2.2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:

Должности, отнесенные к ПКГ		Оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по кадрам	18 638

### 2.2.5. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)	Процентная надбавка к окладу
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	17 510	4%

2.2.7. Рекомендуемые размеры окладов работников по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

Наименования должностей	Размер оклада (руб.)	Процентная надбавка к окладу
Специалист по охране труда; контрактный управляющий	18 638	-
Заведующий кабинетом-врач-терапевт	19 446	55%

2.3. Размеры окладов Работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

Разряды работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада (руб.)
1 разряд работ: гардеробщик, дворник	17 266
2 разряд работ: уборщик служебных помещений, сторож	17 388
4 разряд работ: аппаратчик водно-химической обработки	17 629
5 разряд работ: слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	17 751
6 разряд работ: электрогазосварщик	17 871

### 3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Главы администрации города Байконур, содержащими нормы трудового права.

При этом размеры выплат не могут быть ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Оплата труда работников в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается в повышенном размере для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

3.2. Работникам учреждения выплачиваются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производятся доплата:

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Размер доплаты
1	Уборщик служебных помещений	4%
2	Электрогазосварщик; аппаратчик водно-химической обработки	6%

Конкретные размеры доплат устанавливаются трудовыми договорами на основании специальной оценки условий труда (ст.147 ТК РФ).

3.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) ст.149 ТК РФ:

3.2.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессии (должности). Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

3.2.2.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зоны обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.4. Конкретный размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору от оклада по замещаемой должности (профессии).

3.2.2.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (ст.154 ТК РФ).

Размер доплаты составляет 40 % часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы). Расчет часовой тарифной ставки (части оклада) определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Доплата за работу в ночное время производится с учетом ежемесячной премии и районного коэффициента.

3.2.2.6. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ):

Размер доплаты составляет в размере одинарной дневной ставки сверх оклада за работу полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за день или час работы, с

учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда.

По заявлению Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2.2.7. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с системой оплаты труда в учреждении, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.2.3. К заработной плате работников применяется районный коэффициент в размере 1,4.

#### **4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера, условия, размеры и порядок их осуществления, показатели стимулирования устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Главы администрации города Байконур, содержащими нормы трудового права.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, образованного за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (бюджетной сметы), а также средств от иной приносящей доход деятельности (далее – фонд оплаты труда).

Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты в труде.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты в труде устанавливается работникам учреждения за счет экономии фонда оплаты труда или средств от иной приносящей доход деятельности на определенный срок, но не более чем на один год (далее – надбавка).

Максимальный размер надбавки составляет 50% оклада. Конкретный размер надбавки и срок ее действия устанавливаются приказом работодателя.

Основными условиями для установления надбавки являются:

добросовестное исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей;

интенсивность, сложность и напряженность труда;

выполнение непредвиденных, срочных, особо важных и ответственных работ.

С учетом фактических результатов труда работника при снижении интенсивности труда, ранее установленный размер надбавки досрочно пересматривается или отменяется по решению работодателя.

4.2.2. Водителям автомобилей выплачивается ежемесячная надбавка за присвоенную квалификационную категорию (далее – классность) в следующих размерах:

Квалификационная категория	Размер надбавки
1 класс	25%
2 класс	10%

Надбавка за классность устанавливается к окладам работников и выплачивается за фактически отработанное время.

4.2.3. Надбавка за выслугу лет.

Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки
от 1 года до 3 лет	5%
от 3 лет до 5 лет	10%
свыше 5 лет	15%

Работникам учреждения надбавка за выслугу лет выплачивается на основании приказа работодателя по представлению комиссии по установлению стажа работы, действующей в учреждении.

Конкретные периоды работы, засчитываемые в стаж работника, дающие право на назначение надбавки за выслугу лет, устанавливаются Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам учреждения (приложение №1 к настоящему Положению)

4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

4.2.4.1. Работникам Учреждения производятся следующие премиальные выплаты:

- **ежемесячная премия** в размере 15 % оклада за результаты деятельности учреждения;

- **премии по итогам отчетного периода** (квартал, год) - начисляется в соответствии показателями эффективности деятельности работников учреждения (приложение № 3 к Положению) и порядком премирования работников, выплачивается при наличии средств экономии фонда оплаты труда;

- **единовременные (разовые) премии** – выплачиваются из экономии фонда оплаты труда и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования и система их оценки, основания для не начисления премии или невыплаты полностью) устанавливаются Положением о премировании работников ГБУ «Бассейн «Орион» (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.3. Повышающие коэффициенты. К окладам работников учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты носят мотивирующий характер и направлены на повышение профессионального мастерства, высокие результаты выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности, увеличение профессионального стажа в учреждении.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определённый срок, но не более одного года.

Должность (специальность, профессия)	Повышающий коэффициент (%)
	с 01 января 2025г.
Специалист по кадрам	6,5
Специалист по охране труда	6,5
Бухгалтер	6,5
Заведующий кабинетом - врач – терапевт	17,0
Медицинская сестра	35,0
Инструктор – методист физкультурно-спортивных организаций	20,0
Инструктор по адаптивной физической культуре	15,0
Инструктор по спорту	15,0
Инструктор по спорту	15,0

Повышающие коэффициенты не образуют новые оклады и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением районного коэффициента.

Конкретные размеры повышающих коэффициентов и срок их действия устанавливаются приказом работодателя.

## 5. Другие вопросы оплаты труда

При наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности работникам учреждения оказывается материальная помощь. Материальная помощь не является обязательной выплатой и зависит от финансового положения учреждения.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

на лечение при продолжительной тяжелой болезни самого работника (более одного месяца) в размере 10 000,00 рублей;

в случае смерти близкого родственника (супруга, (супруги), детей, родителей) в размере 5 000,00 рублей;

семьям погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, в размере 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты);

при наступлении чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств (пожара, разрушения жилища, ограбления жилища, иных чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств) в размере 5 000,00 рублей;

при уходе в ежегодный трудовой отпуск в размере одного должностного оклада;

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя работодателя. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение материальной помощи.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает работодатель на основании письменного заявления работника с учетом мнения профсоюза учреждения.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа Работодателя, проект которого разрабатывается специалистом по кадрам Учреждения.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь к отпуску выплачивается один раз в год к любой части отпуска по заявлению Работника.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы Работника Учреждения.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**  
**работникам Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам ГБУ «Бассейн «Орион» (далее – учреждение, работодатель, работники).

1.2. Процентная ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается в целях стимулирования труда работников, закрепления и привлечения квалифицированных специалистов, а также снижения текучести кадров.

1.3. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится из фонда оплаты труда учреждения.

**2. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет**

2.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам предприятия производится в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение надбавки в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу лет
от 1 года до 3 лет	5%
от 3 лет до 5 лет	10%
свыше 5 лет	15%

**3. Исчисление стажа работы, дающего право на получение**  
**ежемесячной надбавки за выслугу лет**

3.1. В стаж работы, дающей право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

время работы работников в федеральных, государственных, муниципальных предприятиях, организациях и учреждениях, независимо от ведомственной подчиненности, находящихся на комплексе Байконур;

время работы по специальности в организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей;

время работы на выборных должностях в качестве государственных служащих в федеральных и государственных органах, органах местного самоуправления;

время нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, состоящего в трудовых отношениях с учреждением;

военная служба по контракту в Вооруженных силах Российской Федерации и воинских формированиях Российской Федерации;

военная служба в Вооруженных силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31.12.1994г.) и до 31.12.1999г. – в случаях заключения и ратификации, в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров.

служба в Вооруженных Силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан.

3.2. В стаж работы не включаются периоды отбывания исправительных работ (в том числе по месту работы без лишения свободы) и административного ареста.

#### **4. Установление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет**

4.1. Стаж работы для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет (далее – комиссия).

4.2. Состав комиссии утверждается работодателем.

4.3. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет и иные документы соответствующих органов Российской Федерации, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации (справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов).

4.4. Комиссия имеет право:

проверять трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, военные билеты и другие документы, подтверждающие стаж работы. Эти документы указываются в протоколе. При необходимости на заседание комиссии приглашается работник, стаж которого устанавливается;

определять периоды работы, подлежащие включению в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.5. Заседания комиссии проводятся по мере приема на работу новых работников, но не чаще одного раза в месяц.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается членами комиссии.

4.7. Материалы по установлению стажа работы для вновь принятых работников рассматриваются комиссией один раз в течение месяца со дня поступления на работу.

4.8. С решением комиссии работник знакомится под роспись.

4.9. Выписка из протокола заседания с решением об установлении стажа работы оформляется в отдельности на каждого работника в двух экземплярах, из которых один передается в бухгалтерию, а второй хранится в личном деле работника. На основании протокола комиссии издается приказ работодателя.

## **5. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет**

5.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет не образует новых должностных окладов и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента.

5.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, исходя из установленного должностного оклада, выплачивается из фонда оплаты труда.

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается при исчислении среднего заработка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки.

5.4. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа работодателя по представлению комиссии, а при пересмотре стажа, дающего право на увеличение ежемесячной надбавки за выслугу лет – приказом работодателя по представлению специалиста по кадрам.

5.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой.

## **6. Порядок контроля и ответственность за соблюдением установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет**

6.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников учреждения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста по кадрам.

6.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения ее размера, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о премировании работников Государственного бюджетного** **учреждения «Бассейн «Орион»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (далее – Положение, учреждение, работодатель, работники) предусматривает размеры, условия и порядок премирования работников учреждения.

1.2. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, повышение эффективности работы и улучшение ее качества. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника и результатов коллективного труда, организационной и хозяйственной деятельности.

1.3. Премияльные выплаты работникам учреждения производятся в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, образованного за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств от иной приносящей доход деятельности (далее – фонд оплаты труда).

### **2. Премияльные выплаты**

Работникам учреждения производятся следующие премияльные выплаты:

- ежемесячная премия;
- премии по итогам отчетного периода (квартал, год);
- единовременные (разовые) премии.

#### **2.1. Ежемесячная премия**

2.1.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная премия в размере 15% оклада.

2.1.2. Ежемесячная премия начисляется за следующие показатели:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- исполнительская и трудовая дисциплина;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача плановой документации и отчетности;

- качественное исполнение входящих и исходящих документов (информационных, аналитических, отчетных);
- участие в течение месяца в выполнении ответственных работ, мероприятий;
- специальный режим работы;
- интенсивность, напряженность труда;
- уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных (трудовых) обязанностей и поручений работодателя.

2.1.3. Размер ежемесячной премии снижается в следующих случаях:

ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – на 5% от оклада;

нарушение правил внутреннего трудового распорядка учреждения – на 10% от оклада;

невыполнения в срок указаний, распоряжений и приказов работодателя, несвоевременное предоставление отчетности – на 5% от оклада;

наличие обоснованных жалоб со стороны получателей услуг – на 10% от оклада;

нарушение требований охраны труда и промышленной безопасности – на 10% от оклада;

нарушение сохранности товарно-материальных ценностей, имущества учреждения; нарушения, повлекшие ущерб учреждению – на 10% от оклада.

2.1.4. Ежемесячная премия полностью не выплачивается в случаях:

нарушение технологического режима работы, приведшего к аварии;

прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление на рабочем месте, либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

хищение и порча материальных ценностей (денежных средств);

хулиганство и нарушение общественного порядка;

отсутствие на рабочем месте, в связи с привлечением к административной ответственности в виде ареста, независимо от срока;

применение дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.

2.1.5. Ежемесячная премия выплачивается на основании приказа работодателя за фактически отработанное время. Выплата ежемесячной премии производится одновременно с выплатой заработной платы.

2.1.6. В расчет ежемесячной премии включается должностной оклад.

2.1.7. Работникам, проработавшим неполный месяц, начисление ежемесячной премии производится пропорционально фактически отработанному времени в данном периоде.

2.1.8. Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда учреждения, учитывается при определении планового фонда оплаты труда учреждения, и во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы работников учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2.2. Премия за отчетный период (квартал, год)**

2.2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности работникам учреждения выплачивается

премия по итогам отчетного периода (квартала, года).

Премия по итогам отчетного периода рассчитывается с учетом Показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки «Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение № 3 к Положению об оплате труда) (далее – Показатели эффективности).

2.2.2. Премия по итогам отчетного периода не выплачивается следующим работникам:

- работникам, находящимся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

2.2.3. Время отсутствия работника в отчетном периоде по уважительным причинам (ежегодный оплачиваемый отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность) включаются в расчетный период для начисления премии по итогам отчетного периода.

Работникам, не отработавшим отчетный период полностью, премия по итогам отчетного периода выплачивается за фактически отработанное время.

2.2.4. Комиссия по премированию производит расчет премии по итогам отчетного периода каждому работнику в следующем порядке.

Комиссия по премированию производит подсчет баллов по каждому работнику в соответствии с Показателями эффективности.

Баллы, полученные всеми работниками, суммируются, образуя общую сумму баллов.

Сумма средств, выделенная на премирование работников, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес одного балла в рублях.

Размер премии каждого работника образуется при умножении денежного веса на сумму баллов работника.

Если работник занимает в учреждении менее одной ставки, тогда итоговая сумма баллов рассчитывается пропорционально его нагрузке.

2.2.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который передается на рассмотрение работодателю.

Окончательное решение о выплате премии по итогам отчетного периода и размерах каждому работнику принимает работодатель в соответствии с настоящим Положением.

2.2.6. Премия по итогам отчетного периода работникам полностью не выплачивается в следующих случаях:

- наличие обоснованных жалоб со стороны получателей услуг;
- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- травматизм детей и работников во время учебного процесса;
- наличия неснятого дисциплинарного взыскания.

2.2.7. Работнику, уволенному из учреждения в течение отчетного периода по любым основаниям, премия по итогам отчетного периода не выплачивается.

2.2.8. Выплата премии по итогам отчетного периода работникам производится на основании приказа работодателя.

## **2.3. Единовременные (разовые) премии**

2.3.1. Работникам учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии из экономии фонда оплаты труда и средств от и приносящей доход деятельности:

- премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ;
- премия к государственным, профессиональным, городским праздникам;
- премия к юбилейным датам со дня рождения (50 и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти);

Единовременные (разовые) премии не являются обязательными.

Единовременная (разовая) премия не выплачивается следующим работникам:

работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, когда работник принимает непосредственное участие в выполнении задания (поручения);

работникам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

2.3.2 Премирование работников за выполнение особо важных, важных и срочных работ производится с учетом:

своевременности и качества исполнения работниками особо важных, важных и срочных работ;

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;

самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий.

2.3.3 Премия к государственным, профессиональным, городским праздникам выплачивается работникам за показатели:

- высокие трудовые показатели и профессионализм, направленные на повышение эффективности работы учреждения;
- улучшение качества результатов труда;
- внедрение мероприятий, направленных на повышение доходности учреждения;
- экономичное использование материальных ресурсов.

2.3.4 Премия к юбилейным датам со дня рождения (50 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти) выплачивается работникам с целью поощрения:

- за добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- за продолжительную безупречную работу в учреждении;
- за проявление высокой активности при выполнении профессиональных обязанностей.

2.3.5. Премии к юбилейным датам со дня рождения (50 лет и далее кратно пяти) выплачиваются в размере 2 000,00 рублей.

К Международному Дню инвалидов, Работника имеющим инвалидность в размере 10 000 рублей;

К юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти) в размере 0,5 оклада;

За выполнение особо важных, важных и срочных работ в размере 0,25 оклада Работника;

2.3.6. В других случаях, когда премия рассматривается в отношении широкого круга работников учреждения (группы работников), размер единовременных (разовых) премий определяет комиссия по премированию (далее – Комиссия) в зависимости от средств, выделенных на эти цели. Единовременные (разовые) премии выплачиваются как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

Руководители структурных подразделений направляют в Комиссию предложения по численному составу работников, подлежащих премированию.

Комиссия производит расчет премии каждому работнику в следующем порядке.

Сумма средств, выделенная на премирование, делится на сумму окладов всех работников, в отношении которых проводится премирование, в результате получается коэффициент. При умножении оклада работника на полученный коэффициент образуется размер премии каждого работника.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который передается на рассмотрение работодателю.

Окончательное решение о выплате единовременных (разовых) премий и размерах каждому работнику принимает работодатель в соответствии с настоящим Положением.

2.3.7. При наличии неснятого дисциплинарного взыскания единовременная (разовая) премия не выплачивается.

2.3.8. Работникам, занятым оказанием дополнительных платных услуг, премирование производится на общих основаниях.

2.3.9. Разовые (единовременные) премии выплачиваются на основании приказа работодателя.

2.4. Ежемесячные премии, премии по итогам отчетного периода, единовременные (разовые) премии учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Ответственность и контроль за порядком назначения и выплаты премий**

3.1. Ответственность и контроль за порядком назначения и выплаты премий работникам учреждения возлагается на работодателя.

3.2. Разногласия, возникающие при назначении и выплате премий, рассматриваются и решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---



Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников ГБУ «Бассейн «Орион»

**Показатели эффективности деятельности работников Государственного  
бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» и критерии их оценки**

Показатели эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
<b>Показатели эффективной деятельности специалиста по охране труда и критерии их оценки</b>		
1. Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	- разработка велась - разработка не велась	5 0
2. Разработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	- разработка осуществлялась в установленные сроки - разработка не осуществлялась	5 0
3. Выявление необходимости в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	- потребности выявлены; соответствующее обучение запланировано в установленные сроки - потребности не выявлены либо обучение запланировано с нарушением сроков	5 0
4. Осуществление проверки знаний работников требованиям охраны труда	- проверка осуществлялась в установленном порядке - проверка не осуществлялась	10 0
5. Подготовка для представления вышестоящим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	- подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки - сроки подготовки документов нарушены	10 0
6. Подготовка отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда	- документация подготовлена в полном объеме в установленные сроки - документация подготовлена не в полном объеме либо с нарушением сроков	10 0
7. Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда	- мероприятия разрабатывались в установленные сроки - мероприятия не разрабатывались	10 0
8. Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты	Работники обеспечены СИЗ в полном объеме; СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны	5 0
9. Предоставление документации по запросам директора, главного бухгалтера, вышестоящей организации	- документация предоставлялась без замечаний и в установленные сроки - документация предоставлялась с замечаниями или с нарушением установленных сроков	10 0

Показатели эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
<b>Показатели эффективной деятельности заведующего кабинетом-врача-терапевта, медицинской сестры и критерии их оценки</b>		
1. Выполнение индивидуальных планов работ. Ведение отчетной документации без замечаний и в срок.	- без замечаний - с замечаниями	10 0
2. Выполнение в срок установленных приказов и распоряжений работодателя.	- выполняются - не выполняются	15 0
3. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и трудовой дисциплины	- исполняются - не исполняются	10 0
4. Обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, создание для них комфортных условий. Не допущение жалоб и претензий со стороны посетителей.	- отсутствие жалоб -наличие жалоб	20 0
5. Контроль наличия справок посетителей и сроки их действия	- наличие справок - отсутствие справок	20 0
6. Организация и обеспечение санитарных мер в сооружении, контроль процесса приготовления дез. раствора.	- соблюдаются - не соблюдается	10 0
7. Контроль наличия аптек, их укомплектованность, использование, а так же списание медикаментов с просроченным сроком действия.	- контролируется - не контролируется	5 0
8. Контроль за сохранностью материальных ценностей	- - нет	10
<b>Показатели эффективной деятельности инструктора – методиста физкультурно-спортивных организаций, инструктора по адаптивной физической культуре, инструкторов по спорту и критерии их оценки</b>		
1. Выполнение индивидуальных планов работ.	- выполняется - не выполняется	10 0
2. Выполнение в срок установленных приказов и распоряжений работодателя.	- выполняется - не выполняется	20 0
3. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и трудовой дисциплины	- исполняются - не исполняются	10 0
4. Обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, создание для них комфортных условий. Не допущение жалоб и претензий со стороны посетителей.	- отсутствие жалоб -наличие жалоб	20 0
5. Организация проведения физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы	- проводится - не проводится	10 0
6. Соблюдение мер безопасности и правил посещения бассейна посетителями в ванном зале	- соблюдаются - нарушаются	10 0
7. Контроль за соблюдением общественного порядка на сооружении и на территории бассейна, обучающихся в группах детей	- соблюдается - не соблюдается	10 0

Показатели эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
8. Контроль за сохранностью материальных ценностей	- контролируется - не контролируется	10 0
<b>Показатели эффективной деятельности начальника смены и администратора и критерии их оценки</b>		
1. Исполнение трудовых обязанностей, исполнение трудовой и производственной дисциплины.	- исполняются - не исполняются	20 0
2. Выполнение работ, установленных приказами и распоряжениями работодателя.	- выполняется - не выполняется	20 0
3. Соблюдение мер безопасности и порядка в учреждении посетителями	- соблюдаются - не соблюдаются	10 0
4. Контроль за сохранностью материальных ценностей	- контролируется - не контролируется	10 0
5. Не допущение жалоб и претензий со стороны посетителей	- отсутствие жалоб - наличие жалоб	20 0
6. Ведение отчетной документации без замечаний и в срок (журналы посещаемости, приема-передачи смен, книга жалоб и предложений)	- ведутся - отсутствуют	20 0
<b>Показатели эффективной деятельности слесарь-сантехника, слесарь-ремонтника и критерии их оценки</b>		
1. Надлежащее исполнение трудовой дисциплины.	- исполняются - не исполняются	20 0
2. Выполнение установленных приказов и распоряжений работодателя.	- выполняется - не выполняется	20 0
3. Проведение текущего ремонта всех механизмов и оборудования всех имеющихся установок.	- проводятся - не проводят	20 0
4.. Не допущение жалоб и претензий со стороны посетителей, касающихся технического обслуживания учреждения.	- отсутствие жалоб - наличие жалоб	20 0
5. Устранение и ремонт каких-либо повреждений на участках, расположенных на территории и в здании бассейна.	- устраняются в срок - не устраняются	20 0
<b>Показатели эффективной деятельности сторожей и критерии их оценки</b>		
1. Проверка и ответственность за сохранность охраняемого объекта	- ведется - не ведется	50 0
2. Выполнение установленных приказов и распоряжений работодателя	- выполняется - не выполняется	20 0
3. Надлежащее исполнение трудовой дисциплины	- исполняются - не исполняются	30 0
<b>Показатели и критерии оценки эффективной деятельности уборщиков служебных помещений</b>		
1. Выполнение качественной и своевременной уборки помещений спортивного сооружения, на закрепленной территории.	- выполняется - не выполняется	25 0
2. Выполнение установленных приказов и распоряжений работодателя.	- выполняется - не выполняется	25 0

Показатели эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
3. Надлежащее исполнение трудовой дисциплины	- добросовестно исполняются - не исполняются	25 0
4.. Не допущение жалоб и претензий со стороны посетителей, касающихся уборки территории	- допущены жалобы и претензии - жалобы и претензии отсутствуют	25 0
Показатели эффективной деятельности гардеробщика и критерии их оценки		
1. Уровень этики общения с посетителями	- высокий - низкий	15 0
2. Отсутствие случаев утери одежды или других ценностей, сданных на хранение в гардеробную	-отсутствуют утери - имеются утери	20 0
3. Обеспечение чистоты и порядка в гардеробе	- порядок и чистота обеспечивается - нет	10 0
4. Отсутствие жалоб и обращений от посетителей к директору учреждения	- допущены жалобы и претензии - жалобы и претензии отсутствуют	10 0
Показатели эффективной деятельности специалиста по кадрам и критерии их оценки		
1. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	- проекты документов подготавливались - проекты документов не подготавливались	20 0
2. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	- подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки - запросов не поступало или сроки подготовки документов нарушены	20 0
3. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	- доведение до сведения осуществлялось оперативно - доведение до сведения осуществлялось с нарушением сроков либо не осуществлялось	20 0
4. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	- информирование и консультирование осуществлялось - запросов на информирование и консультирование не поступало	20 0
5. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	- осуществляется разработка и оформление документации - осуществляется оформление документации - разработка и оформление документации не осуществляется	20 5 0

Показатели эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
6. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	- по итогам проведенных проверок замечания отсутствуют - проверки не проводились	30 0
7. Наличие электронного документооборота с учреждением, заполнение и предоставление отчетов в электронной форме	-отчеты предоставляются -частично предоставляются в электронной форме -не предоставляются	20 5 0
8. Работа в СЭДО	-СЭДО используется - не используется СЭДО	30 0
Показатели эффективной деятельности делопроизводителя и критерии их оценки		
1. Своевременное и качественное ведение документации	-документации ведутся своевременно и качественно -документации не ведутся своевременно и качественно	25 0
2.Отсутствие ошибок при составлении писем и других документов	- наличие ошибок в документах - ошибки не имеются	25 0
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины	- дисциплина соблюдается - не соблюдается дисциплина	25 0
4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	- замечания имеются - замечаний нет	25 0
Показатели эффективной деятельности заведующего хозяйством и критерии их оценки		
1. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	- обеспечивается сохранность инвентаря - имеются недостатки	10 0
2. Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода	- полное обеспечение в соответствии с запросами - запросы удовлетворены не полностью	5 0
3. Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений	- запасные выходы и подвальные помещения в надлежащем состоянии - запасные выходы и подвальные помещения в ненадлежащем состоянии	5 0
4. Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности	- обеспечено - не обеспечено	10 0
5. Обеспечение рабочего состояния первичных средств тушения огня	- обеспечено - не обеспечено	5 0
6. Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей	- недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены - выявлены нарушения	30 0
7. Обеспечение контроля за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории	- чистота соблюдается - не соблюдается	5 0

Показатели эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
8. Качественная организация и проведение месячника по уборке территории (для расчета выплаты в II квартале)	- проводится без замечаний - имеются замечания	30 0
9. Наличие электронного документооборота с учреждением, заполнение и предоставление отчетов в электронной форме	-отчеты предоставляются -частично предоставляются в электронной форме -не предоставляются	30 10 0
10. Работа в СЭДО	-СЭДО используется - не используется СЭДО	30 0
11. Предоставление документации по запросам директора, главного бухгалтера, вышестоящей организации	- документация предоставлялась без замечаний и в установленные сроки - документация предоставлялась с замечаниями или с нарушением установленных сроков	10 0
<b>Показатели эффективной деятельности инженера и критерии их оценки</b>		
1. Подготовка и организация работ по обслуживанию здания	- осуществляется качественно - осуществляется некачественно	20 0
2. Обеспечение условий электробезопасности в учреждении	- обеспечивается - не обеспечивается	10 0
3. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (тепло, электроснабжение, водоснабжение и др.)	- заключаются - не заключены своевременно	10 0
4. Осуществление технического надзора за приборами учета тепло-, энергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы	- осуществляется - не осуществляется	5 0
5. Соблюдение установленных лимитов потребления тепло энергоносителей	- соблюдается -не соблюдается	5 0
6. Обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае ЧС	- обеспечивается - не обеспечивается	5 0
7. Отсутствие жалоб на условия пожарной и электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические условия	- жалобы отсутствуют - имеются жалобы	10 0
8. Своевременность подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	- работы в отчетном периоде проведены без замечаний - работы в отчетном периоде не запланированы или проведены с нарушениями	10 0
9. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту	- работы проведены качественно и в установленные сроки - ремонтные работы в отчетном периоде не запланированы или проведены с нарушениями	30 0

Показатели эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
10. Обеспечение подготовки здания к ОЗП	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка проведена качественно и в установленные сроки</li> <li>- подготовка проведена с замечаниями или с нарушением установленных сроков</li> </ul>	10 0
11. Предоставление документации по запросам директора, главного бухгалтера, вышестоящей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документация предоставлялась без замечаний и в установленные сроки</li> <li>- документация предоставлялась с замечаниями или с нарушением установленных сроков</li> </ul>	10 0
Показатели эффективной деятельности электрогазосварщика и критерии их оценки		
Обеспечение бесперебойного функционирования всех систем жизнедеятельности учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивается</li> <li>- не обеспечивается</li> </ul>	15 0
Интенсивность и качество работы по систематическому и качественному выполнению ежедневных заданий с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работы выполняются качественно</li> <li>- работы выполняются с замечанием</li> </ul>	15 0
Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивается</li> <li>- не обеспечивается</li> </ul>	15 0
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и техники безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдается</li> <li>-не соблюдается</li> </ul>	15 0
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняется</li> <li>- не выполняется</li> </ul>	15 0
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	<ul style="list-style-type: none"> <li>-нарушения имеются</li> <li>- замечаний не имеется</li> </ul>	15 0
Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение конфиденциальности информации;</li> <li>- соблюдение этики (культуры) общения;</li> <li>- отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте;</li> <li>- несовершение действий, дискредитирующих профессию и репутацию коллег;</li> <li>- недопущение клеветы и распространения сведений, порочащих организацию и коллег</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдается</li> <li>-не соблюдается</li> </ul>	10 0
Показатели эффективной деятельности дворника и критерии их оценки		
Отсутствие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-замечаний не имеется</li> <li>- имеются замечания</li> </ul>	20 0
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, правил ОТ и ПБ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдается</li> <li>-не соблюдается</li> </ul>	20 0

Показатели эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
Поддержание чистоты и порядка в месте хранения рабочего инвентаря	- чистота поддерживается - имеются замечания	20 0
Ежедневная уборка: - территории перед учебным корпусом, столовой, общежитием, стоянки перед главным входом. - очистка урн от мусора, - очистка асфальтового покрытия, цоколя здания от прорастающей растительности. - полив цветников перед фасадом здания.	- выполняется - выполняется с замечаниями	20 0
Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя, входящих в должностные обязанности.	- выполняется - выполняется с замечаниями	20 0
<b>Показатели эффективной деятельности электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования и критерии их оценки</b>		
Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования, своевременное и качественное проведение профилактических работ	-проводятся - не проводятся	10 0
Оперативное реагирование на возникновение чрезвычайных и аварийных ситуаций, стихийных бедствий, качественное устранение их последствий	- устраняется - устраняется с замечанием	10 0
Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	- обеспечивается - не обеспечивается	10 0
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и техники безопасности	- соблюдается -не соблюдается	10 0
Интенсивность и качество работы по систематическому и качественному выполнению ежедневных заданий с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований	- выполняется - не выполняется	10 0
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	- выполняется качественно - выполняется с замечанием	15 0
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	- нарушения отсутствуют - имеются нарушения	15 0
Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте; - несовершение действий, дискредитирующих профессию и репутацию коллег; - недопущение клеветы и распространения сведений, порочащих организацию и коллег	- соблюдается -не соблюдается	10 0
<b>Показатели эффективной деятельности контрактного управляющего и критерии их оценки</b>		
1. Составление планов закупок и планов-графиков	- планы составлялись в установленные сроки - планы составлялись с ошибками или с нарушением сроков	10 0



Показатели эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
2. Организация осуществления отдельных этапов исполнения контракта (в т.ч. своевременное закрытие исполненного контракта), а также организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнено без замечаний</li> <li>- выполнено с замечаниями</li> </ul>	10 0
3. Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документация подготовлена в полном объеме в установленные сроки</li> <li>- документация подготовлена не в полном объеме либо с нарушением сроков, или не было запросов на подготовку документации</li> </ul>	10 0
4. Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное обеспечение в соответствии с запросами</li> <li>- запросы удовлетворены не полностью или с задержкой</li> </ul>	10 0
5. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация обработана и проанализирована в установленные сроки</li> <li>- информация не обрабатывалась</li> </ul>	10 0
6. Высокая результативность выполнения внеочередных работ и достижение высоких	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокая результативность</li> <li>- результаты отсутствуют</li> </ul>	10 0
7. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам деятельности специалиста по закупкам к директору учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- жалобы отсутствуют</li> <li>- имеются жалобы</li> </ul>	10 0
8. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по итогам проведенных проверок замечания отсутствуют</li> <li>- проверки не проводились</li> </ul>	10 0
9. Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления закупочной деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка велась</li> <li>- разработка не велась</li> </ul>	5 0
10. Переработка локальных нормативных актов по вопросам закупок в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- переработка осуществлялась в установленные сроки</li> <li>- переработка не осуществлялась</li> </ul>	5 0
11. Работа в СЭДО	<ul style="list-style-type: none"> <li>- СЭДО используется</li> <li>- не используется СЭДО</li> </ul>	5 0
12. Предоставление документации по запросам директора, главного бухгалтера, вышестоящей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документация предоставлялась без замечаний и в установленные сроки</li> <li>- документация предоставлялась с замечаниями или с нарушением установленных сроков</li> </ul>	5 0
Показатели эффективной деятельности бухгалтера и критерии их оценки		
Осуществление предварительного контроля за своевременным, правильным оформлением документов и законностью совершаемых хозяйственных операций, их своевременное и качественное отражение на счетах бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы оформляются правильно</li> </ul>	20 0
Оценка освоения (использования) компьютерных систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- освоены</li> <li>- не осваиваются</li> </ul>	15 0
Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно подготавливается и предоставляется достоверно отчетная информация</li> <li>- не предоставляется</li> </ul>	15 0

Показатели эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	- выполняется - выполняется с замечаниями	15 0
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	- нарушений не имеется - имеются нарушения	15 0
Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте; - несовершенство действий, дискредитирующих профессию и репутацию коллег; - недопущение клеветы и распространения сведений, порочащих организацию и коллег	- соблюдается -не соблюдается	20 0
<b>Показатели эффективной деятельности кассира и критерии их оценки</b>		
Осуществление предварительного контроля за своевременным, правильным оформлением документов и законностью совершаемых кассовых операций, их своевременное и качественное отражение на счетах бухгалтерского учета	- документы оформляются правильно - имеются замечания в оформлении документов	20 0
Оценка освоения (использования) компьютерных систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности	-осваивается - не осваивается	20 0
Соблюдение лимита остатков кассовой наличности	- соблюдается -не соблюдается	20 0
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	- нарушений нет - имеются нарушения	20 0
Соблюдение необходимых этических норм, установленных в учреждении, включающих, в том числе: - соблюдение конфиденциальности информации; - соблюдение этики (культуры) общения; - отсутствие конфликтных ситуаций на рабочем месте; - несовершенство действий, дискредитирующих профессию и репутацию коллег; - недопущение клеветы и распространения сведений, порочащих организацию и коллег	- соблюдается -не соблюдается	20 0
<b>Показатели эффективной деятельности аппаратчика водно-химической обработки и критерии их оценки</b>		
Соблюдение требований безопасности при приготовлении растворов кислот, щелочей и солей.	- соблюдается -не соблюдается	15 0
Выявление и принятие мер по устранению неисправностей в работе оборудования и коммуникаций.	- неисправности устраняются - неисправности не устраняются	15 0
Документальное оформление результатов выполненных работ.	-документы оформляются - документы не оформлены	15 0
Соблюдение личной гигиены.	- соблюдается -не соблюдается	15 0
Внесение записей в журнал о выявленных неполадках при работе оборудования.	- записи имеются - записей не имеется	15 0
Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка	- нарушения имеются - нарушения не имеются	25 0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда заместителя директора, главного бухгалтера и**  
**главного инженера Государственного бюджетного учреждения**  
**«Бассейн «Орион»**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения единого подхода к определению условий оплаты труда заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (далее – учреждение, работодатель).

1.2. Оплата труда заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера учреждения регулируется отдельными нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур, настоящим коллективным договором, соглашениями.

1.3. Заработная плата заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера;

1.4. Заработная плата заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера учреждения устанавливается настоящим Положением, трудовыми договорами.

1.5. Заработная плата главного бухгалтера, заместителя директора и главного инженера учреждения выплачивается за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.6. Заработная плата заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера выплачивается в месте выполнения ими работы или переводится в кредитную организацию, указанных в их заявлениях, на условиях, определенных трудовыми договорами.

1.7. Заработная плата главного бухгалтера, заместителя директора и главного инженера учреждения выплачивается с периодичностью и в сроки, установленные настоящим коллективным договором учреждения.

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам учреждения заработная плата главному бухгалтеру, заместителю директора и главному инженеру выплачивается после погашения задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.

1.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2. Условия оплаты труда заместителя директора, главного**  
**бухгалтера и главного инженера учреждения**

2.1. Размеры должностных окладов заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера учреждения устанавливается на 27% ниже должностного оклада работодателя.

Конкретный размер должностного оклада заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера учреждения устанавливаются трудовыми договорами.

Должностные оклады заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера учреждения пересматривается в случаях изменения должностного оклада работодателя.

2.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера) устанавливается в кратности не более 8.

### **3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. Заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

надбавка за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременном выполнении своих должностных обязанностей и для их поощрения за выполненную надлежащим образом работу.

Источником выплат стимулирующего характера являются фонд оплаты труда учреждения, экономия фонда оплаты труда, средства от иной приносящей доход деятельности.

3.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

3.1.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру учреждения в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу лет
от 1 года до 8 лет	5%
от 8 лет до 15 лет	10%
свыше 15 лет	15%

3.1.1.2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру учреждения.

Стаж работы для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается работодателем.

В стаж работы, дающей право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

а) время работы на руководящих должностях в федеральных, государственных, муниципальных предприятиях, организациях и учреждениях, независимо от ведомственной подчиненности, находящихся на комплексе Байконур;

б) время работы по специальности в организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей;

в) время работы на выборных должностях в качестве государственных служащих в федеральных и государственных органах, органах местного самоуправления;

г) время нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, состоящего в трудовых отношениях с учреждением;

д) военная служба по контракту в Вооруженных силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации и воинских формированиях Российской Федерации;

е) военная служба в Вооруженных силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31.12.1994г.) и до 31.12.1999г. – в случаях заключения и ратификации, в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров.

Назначение надбавки производится на основании приказа работодателя по представлению комиссии.

Документами, подтверждающими трудовой стаж, являются трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов Российской Федерации, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора, главный бухгалтер и главный инженер учреждения вправе представить на комиссию документы, подтверждающие характер деятельности учреждения, предприятия, организации, содержание работы и должностные обязанности по предыдущему месту работы.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, не входит время, на которое главный бухгалтер, заместитель директора и главный инженер учреждения был отстранен от работы по решению суда.

3.1.1.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет не образует новых должностных окладов и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, исходя из установленного должностного оклада, выплачивается из фонда оплаты труда.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Премияльные выплаты по итогам работы.**

Заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

#### **3.2.2.1. Ежемесячная премия.**

Заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру учреждения устанавливается ежемесячная премия в размере 15% от должностного оклада за результаты деятельности учреждения.

Ежемесячная премия выплачивается на основании приказа работодателя за фактически отработанное время. Выплата премии заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру по итогам работы за календарный месяц производится одновременно с выплатой заработной платы.

3.2.2.2. Размер ежемесячной премии заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру учреждения, снижается в случаях:

а) несвоевременного и (или) не в полном объеме выполнения своих обязанностей, указанных в Уставе учреждения, трудовом договоре, должностной инструкции – на 10% от должностного оклада;

б) непредставления в срок установленных нормативными правовыми актами администрации города Байконур документов или представление их не в полном объеме в структурные подразделения администрации города Байконур – на 5% от должностного оклада.

3.2.2.3. Ежемесячная премия заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру учреждения полностью не выплачивается в случаях:

а) нарушения сроков выплаты заработной платы работникам учреждения, установленных настоящим коллективным договором;

б) нарушения финансовой, налоговой дисциплины, выразившиеся в несвоевременном предоставлении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также изменений к нему, предоставлении недостоверных сведений (отчетов), нецелевом, неэффективном расходовании бюджетных средств, установленных по результатам проверок контролирующих органов, в несоблюдении бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Главы администрации города Байконур, регулирующих бюджетные правоотношения, несвоевременном и (или) не в полном объеме перечислении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет города Байконур;

в) установления фактов утраты (растраты) государственного имущества и (или) ненадлежащего использования государственного имущества;

г) наличия просроченной дебиторской задолженности, по которой не осуществляется претензионная работа, и кредиторской задолженности учреждения;

д) применение в отчетном месяце дисциплинарного взыскания.

3.2.2.4. Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда учреждения, учитывается при определении планового фонда оплаты труда учреждения и во всех случаях исчисления средней заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3.2.3. Премии по итогам отчетного периода**

3.2.3.1. При наличии экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру учреждения выплачивается премия по итогам отчетного периода (квартала, года).

Премия по итогам отчетного периода рассчитывается с учетом Показателей эффективности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (приложение к настоящему Положению) (далее – Показатели эффективности).

3.2.3.2. Премия по итогам отчетного периода не выплачивается: работникам, находящимся в отпуске по беременности и родам; работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

3.2.3.3. Время отсутствия заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера в отчетном периоде по уважительным причинам (ежегодный оплачиваемый отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность) включаются в расчетный период для начисления премии по итогам отчетного периода.

Заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру, не отработавшим отчетный период полностью, премия по итогам отчетного периода выплачивается за фактически отработанное время.

3.2.3.4. Комиссия по премированию производит расчет премии по итогам отчетного периода в следующем порядке.

Комиссия по премированию производит подсчет баллов заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру в соответствии с Показателями эффективности.

Баллы, полученные всеми работниками учреждения, суммируются, образуя общую сумму баллов.

Сумма средств, выделенная на премирование всех работников учреждения, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес одного балла в рублях.

Размер премии заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера образуется при умножении денежного веса на сумму баллов.

Если заместитель директора, главный бухгалтер и главный инженер занимают в учреждении менее одной ставки, тогда итоговая сумма баллов рассчитывается пропорционально его нагрузке.

3.2.5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который передается на рассмотрение работодателю.

Окончательное решение о выплате премии по итогам отчетного периода и размерах принимает работодатель в соответствии с настоящим Положением.

3.2.3.6. Премия по итогам отчетного периода заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру полностью не выплачивается в

следующих случаях:

нарушения финансовой, налоговой дисциплины, выразившиеся в предоставлении недостоверных сведений (отчетов), нецелевом, неэффективном расходовании бюджетных средств, установленных по результатам проверок контролирующих органов, в несоблюдении бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Главы администрации города Байконур, регулирующих бюджетные правоотношения, несвоевременном и (или) не в полном объеме перечислении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет города Байконур;

установления фактов утраты (растраты) государственного имущества и (или) ненадлежащего использования государственного имущества;

наличия просроченной дебиторской задолженности, по которой не осуществляется претензионная работа, и кредиторской задолженности учреждения.

3.2.3.7. Заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру, уволенному из учреждения в течение отчетного периода по любым основаниям, премия по итогам отчетного периода не выплачивается.

3.2.3.8. Выплата премии по итогам отчетного периода заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру производится на основании приказа работодателя.

#### **3.2.4. Единовременные (разовые) премии.**

3.2.4.1. Заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии из экономии фонда оплаты труда и средств от и приносящей доход деятельности:

премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ;

премия к государственным, профессиональным, городским праздникам;

премия к юбилейным датам со дня рождения (50 и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти).

Единовременные (разовые) премии не являются обязательными.

Единовременная (разовая) премия не выплачивается:

работникам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

3.2.4.2. Премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ

Премирование заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера за выполнение особо важных, важных и срочных работ производится с учетом:

своевременности и качества исполнения особо важных, важных и срочных работ;

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;

самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий.

За выполнение особо важных, важных и срочных работ в размере 0,25 оклада

3.2.4.3. Премия к государственным, профессиональным, городским праздникам выплачивается заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру за показатели:



высокие трудовые показатели и профессионализм, направленные на повышение эффективности работы учреждения;  
улучшение качества результатов труда;  
внедрение мероприятий, направленных на повышение доходности учреждения;  
экономичное использование материальных ресурсов.

К государственным, профессиональным, общегородским, праздникам, в размере 2000 рублей

3.2.4.4. Премия к юбилейным датам со дня рождения (50 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти) выплачивается заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру с целью поощрения:

за добросовестное выполнение трудовых обязанностей;  
за продолжительную безупречную работу в учреждении;  
за проявление высокой активности при выполнении профессиональных обязанностей.

Премии к юбилейным датам со дня рождения (50 лет и далее кратно пяти) выплачиваются в размере 5 000,00 рублей.

К юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти) в размере 0,5 оклада.

3.2.4.5. В других случаях, когда премия рассматривается в отношении широкого круга работников учреждения (группы работников), размер единовременных (разовых) премий определяет комиссия по премированию в зависимости от средств, выделенных на эти цели. Единовременные (разовые) премии выплачиваются как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

Руководители структурных подразделений направляют в Комиссию предложения по численному составу работников, подлежащих премированию.

Комиссия производит расчет премии каждому работнику в следующем порядке.

Сумма средств, выделенная на премирование, делится на сумму окладов всех работников, в отношении которых проводится премирование, в результате получается коэффициент. При умножении оклада заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера на полученный коэффициент образуется размер премии заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который передается на рассмотрение работодателю.

Окончательное решение о выплате единовременных (разовых) премий и размерах заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру принимает работодатель в соответствии с настоящим Положением.

3.2.4.6. При наличии неснятого дисциплинарного взыскания единовременная (разовая) премия не выплачивается.

3.2.5. Единовременные (разовые) премии выплачиваются на основании приказа работодателя.

3.2.6. Ежемесячные премии, премии по итогам отчетного периода,

единовременные (разовые) премии учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.**

Заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру учреждения устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка).

Основными критериями для установления надбавки являются:

интенсивность и напряженность труда;

участие в выполнении важных работ и мероприятий, в том числе общегородского значения;

обеспечение высоких показателей деятельности учреждения.

Максимальный размер надбавки составляет 40% оклада. Надбавка и ее размер устанавливаются по решению работодателя на определенный срок в течение календарного года (квартал, полугодие, год) в процентах к должностному окладу заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера учреждения, выплачивается за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения.

С учетом фактических результатов работы главного бухгалтера, заместителя директора и главного инженера учреждения при снижении интенсивности труда, ранее установленный размер надбавки досрочно пересматривается или отменяется по решению работодателя.

## **4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. Заместителю директора, главному бухгалтеру и главному инженеру учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.2. К заработной плате заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера применяется районный коэффициент в размере 1,4.

4.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Выплаты компенсационного характера выплачиваются из фонда оплаты труда учреждения и учитываются при определении фонда оплаты труда учреждения, и во всех случаях исчисления средней заработной платы главного бухгалтера, заместителю директора и главного инженера учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **4. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда главному бухгалтеру, заместителю директора и главному инженеру учреждения оказывается

материальная помощь. Материальная помощь не является обязательной выплатой и зависит от финансового положения учреждения.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

на лечение при продолжительной тяжелой болезни самого заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера (более одного месяца) в размере 10 000,00 рублей;

в случае смерти близкого родственника (супруга, (супруги), детей, родителей) в размере 5000,00 рублей;

семьям погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, в размере 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты);

при наступлении чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств (пожара, разрушения жилища, ограбления жилища, иных чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств) в размере 5000,00 рублей;

при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере одного должностного оклада.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении единовременной материальной помощи является заявление заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера на имя работодателя. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение материальной помощи.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа работодателя, проект которого разрабатывается специалистом по кадрам учреждения.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь к отпуску выплачивается один раз в год к любой части отпуска по заявлению работника.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника учреждения.

## **5. Заключительные положения**

6.1. Заместитель директора, главный бухгалтер и главный инженер не имеет права получать выплаты из фонда оплаты труда учреждения, не установленные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур, трудовым договором.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

Приложение  
к Положению об оплате труда  
заместителя директора, главного  
бухгалтера и главного инженера  
ГБУ «Бассейн «Орион»

**Показатели эффективности деятельности заместителя директора,  
главного бухгалтера и главного инженера Государственного бюджетного  
учреждения «Бассейн «Орион»**

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов
1	2	3
<b>1. Критерии по основной деятельности учреждения</b>		
1. Выполнение государственного задания	выполнение государственного задания в полном объеме	10 баллов
	выполнение государственного задания в объеме до 50 процентов	- 10 баллов
2. Обеспечение информационной открытости учреждения	размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об учреждении на официальном портале <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии	10 баллов
	неразмещение и (или) неподдержание в актуальном состоянии информации об учреждении на официальном портале <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> .	- 10 балла
3. Отсутствие фактов неисполнения заместителя директора, главного бухгалтера и главного инженера учреждения поручений руководителя	отсутствие фактов неисполнения заместителя директора и главного бухгалтера учреждения поручений руководителя	10 баллов
	наличие фактов неисполнения заместителем директора и главным бухгалтером учреждения поручений руководителя	- 10 баллов
4. Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности	Показатель выполняется полностью, нет никаких нарушений и отступлений	10 баллов
	имеются существенные нарушения или отступления	- 10 баллов
5. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, статистической отчетности, других сведений и	соблюдение сроков, установленного порядка и формы предоставления сведений, отчетов	10 баллов
	несоблюдение сроков, установленного порядка и формы предоставления сведений, отчетов	- 10 баллов

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов
1	2	3
их качество		
6. Целевое использование бюджетных средств в рамках выполнения государственного задания	отсутствие замечаний контролирующих органов по использованию бюджетных средств  наличие замечаний контролирующих органов по использованию бюджетных средств	10 баллов  - 10 баллов
7. Соблюдение требований законодательства РФ о размещении заказов заказчиком	отсутствие замечаний контролирующих органов по соблюдению требований законодательства РФ о размещении заказов заказчиком  наличие замечаний контролирующих органов по соблюдению требований законодательства РФ о размещении заказов заказчиком	10 баллов  - 10 баллов
8. Обеспечение сохранности особо ценного имущества	отсутствие фактов хищения и порчи особо ценного имущества  наличие фактов хищения и порчи особо ценного имущества	10 баллов  - 10 баллов
9. Эффективность ведения финансово-экономической деятельности	отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к неэффективному расходованию бюджетных и внебюджетных средств в течение отчетного периода  наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к неэффективному расходованию бюджетных и внебюджетных средств в течение отчетного периода	10 баллов  - 10 баллов
10. Размещение отчетности по интернету в программах « <a href="http://www.goszakupki.ru">www.goszakupki.ru</a> »	Размещение отчетности и поддержание в актуальном состоянии на официальном портале <a href="http://www.goszakupki.ru">www.goszakupki.ru</a> и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии.  Несвоевременное размещение отчетности и не поддержание в актуальном состоянии на официальном портале <a href="http://www.goszakupki.ru">www.goszakupki.ru</a>	10 баллов  - 10 баллов
Совокупное значение всех критериев в баллах: 100 баллов		

Приложение № 7  
к коллективному договору  
ГБУ «Бассейн «Орион» на  
2025-2027 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления и выдачи расчетных листов работникам**  
**Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион»**

1. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое выдается работнику на руки при получении заработной платы или перечислении ее на банковскую карту работника.

2. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листов (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листов в Государственном бюджетном учреждении «Бассейн «Орион» (далее – учреждение, работодатель, работники).

3. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4. Бухгалтер (иное лицо) при выдаче (перечислении на банковскую карточку) заработной платы оформляет каждому работнику расчетный листок по установленной форме (приложение к Положению).

5. Расчетные листки выдаются всем работникам под их личную роспись в учреждении.

6. При уходе работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных работника, ушедшего в отпуск, отражаются в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

7. Расчетные листки выдаются работникам учреждения назначенным работодателем лицом один раз в месяц – в день окончательного расчета по заработной плате под роспись в журнале выдачи расчетных листов. Установленный порядок выдачи расчетных листов сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту работника.

8. Расчетный листок содержит персональные данные работников. Лицо, назначенное работодателем, допускается (под роспись) к получению персональных данных работников в порядке, установленном в учреждении, и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

---

Приложение  
к Положению о порядке  
оформления расчетных листов  
ГБУ «Бассейн «Орион»

### Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФИО работника** \_\_\_\_\_

**К выплате:**

Организация: ГБУ «Бассейн «Орион» Должность \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_ Оклад \_\_\_\_\_

Вид	Период	Рабочие		Оплач ено	Сумма	Вид	Перио д	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Повышающий коэффициент						Профсоюзны е взносы		
Доплата за работу в ночное время						Выплачено:		
Доплата за работу в праздничные дни						Выплата аванса		
Надбавка за классность						Выплата заработной платы		
Доплата за совмещение								
Премия ежемесячная								
Надбавка за выслугу лет								
Районный коэффициент 50%								
Оплата по больничному листу								
Долг предприятия на начало						Долг работника на конец		

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со**  
**служебными командировками, работникам Государственного бюджетного**  
**учреждения «Бассейн «Орион»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (далее – Положение, учреждение, работодатель, работники).

1.2. В служебные командировки (далее – командировка) направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. При направлении работников в командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

расходов по найму жилого помещения;

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

расходов по проезду;

иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя: расходы по оплате услуг связи (при наличии документов, подтверждающих факт оплаты междугородних переговоров, если такие расходы не будут считаться оплатой личных разговоров); дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т.ч. бронирование номера); сборы за услуги аэропортов; комиссионные сборы; расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту и иные фактически произведенные и документально подтвержденные расходы.

Право работника осуществить иные расходы должно быть отражено в приказе о его направлении в командировку. Кроме того, работник до отправления в командировку может обратиться к работодателю в письменном виде об осуществлении им иных расходов в период командировки и, получив разрешение на это, произвести указанные расходы. Иные расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету о командировочных расходах документами.

1.4. Решение о направлении работника в командировку на территорию Российской Федерации или заграничную командировку, в том числе на территорию Республики Казахстан, принимается работодателем и оформляется его приказом.



## **2. Возмещение расходов, связанных с командировками**

2.1. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территорию Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

2.1.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 000 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

2.1.2. Расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.1.3. Расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

при наличии проездных документов – в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Работодатель разрешает работникам вылет самолетом к месту

командировки и обратно, если следование работника железнодорожным транспортом занимает более суток, и в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, если следование работника железнодорожным транспортом занимает менее суток.

Указанное разрешение отражается в приказе работодателя о направлении работника в командировку.

Расходы на оплату проезда от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала до гостиницы и обратно (за исключением такси), а также перемещения между населенными пунктами возмещаются на основании подтверждающих оплату документов.

На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

расходы на оплату служебных телефонных переговоров;

расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

2.2. Возмещение работникам расходов, связанных с заграничными командировками, в т. ч. на территорию Республики Казахстан, осуществляется в российских рублях в следующих размерах:

2.2.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов в иностранной валюте, в пересчете на российские рубли по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату оплаты, но не более 3 000 рублей в сутки.

2.2.2. Суточных – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.2.3. Расходов по проезду – в порядке и размере, предусмотренном в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 Положения.

2.3. Возмещение расходов, связанных с командировками, в размерах, установленных подпунктами 2.1.1 – 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 Положения, производится в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а

также от платных услуг, оказываемых учреждением и иной приносящей доход деятельности (приложение № 14 к коллективному договору).

2.4. Возмещение расходов в размерах, превышающих установленные подпунктами 2.1.1, 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1, 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 Положения, а также иных связанных с командировками расходов (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) производится за счет экономии средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также от платных услуг, оказываемых учреждением и иной приносящей доход деятельности в следующих размерах:

- суточные – не более 1500 рублей с учетом возмещения за счет средств субсидий;
- проживание – не более 3000 рублей с учетом возмещения за счет средств субсидий.

2.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных Положением. Суточные за это время выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные в службе бухгалтерского учета учреждения при наличии приказа работодателя о направлении работника в командировку.

### **3. Заключительные положения**

3.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить:

3.1.1. В бухгалтерию учреждения авансовый отчет о командировочных расходах.

К авансовому отчету о командировочных расходах должны прилагаться: документы, подтверждающие оплату проезда и проживания. В случае приобретения электронного авиа/железнодорожного билета представляются

маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете, кассовый чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, посадочный талон;

товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы).

3.2. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и/или стажировку работник обязан представить специалисту по кадрам учреждения документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и/или стажировке.

3.3. Окончательный расчет по возмещению всех расходов, связанных с командировкой, производится после представления работником авансового отчета в подтверждение использования выданного денежного аванса.

---

**Положение  
о проведении предварительных и периодических медицинских  
осмотров работников Государственного бюджетного учреждения  
«Бассейн «Орион»**

**1. Общие положения**

Положение о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров работников Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (далее – Положение, работники, учреждение) разработано в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н (далее – Порядок).

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников учреждения.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте периодического осмотра.

1.3. Предварительные и периодические осмотры работников учреждения проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее – медицинские организации).

При проведении предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для

повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

1.4. Организацию проведения за счет собственных средств предварительных и периодических осмотров работников осуществляет работодатель.

1.5. Оплата периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств работодателя.

1.6. На время прохождения периодических осмотров за работниками учреждения сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

## **2. Порядок проведения предварительных осмотров**

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу в учреждение, работодателем (его уполномоченным представителем).

Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу в учреждение, подлежащих предварительным осмотрам (далее – Список лиц).

В Списке лиц отражается следующая информация:

наименование профессии (должности) работников согласно штатному расписанию;

наименование вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

2.2. В направлении указываются:

наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;

вид медицинского осмотра;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;

наименование структурного подразделения работодателя;

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;

номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

2.3. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

направление;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.4. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.5. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем.

2.6. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования.

Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

2.7. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу, самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (Приказ Минздрава России от 05.05.2016 N 282н «Об утверждении Порядка проведения экспертизы профессиональной пригодности и формы медицинского заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ»).

2.8. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее – Заключение).

В Заключении указываются:

дата выдачи Заключения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;

наименование работодателя;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ;

результаты предварительного осмотра: (медицинские противопоказания к работе выявлены или медицинские противопоказания к работе не выявлены, группа здоровья лица, поступающего на работу).

Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю.

### **3. Порядок проведения периодических осмотров**

3.1. Периодические осмотры проводятся в сроки, указанные в Приложении к Порядку.

3.2. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

3.3. В списке работников, подлежащих прохождению периодическим осмотрам, указываются:

наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

наименование вредных производственных факторов, работ в соответствии с Приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.4. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

В поименных списках указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

профессия (должность) работника, стаж работы в ней;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.5. Поименные списки составляются и утверждаются приказом работодателя (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

3.6. Перед проведением периодического осмотра работник отдела кадров вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на



периодический медицинский осмотр установленной формы. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем поименного списка.

3.7. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.8. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.9. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

санитарная книжка (при наличии).

3.10. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации);

санитарная книжка – в случае если она ранее не оформлялась. В период проведения осмотра санитарная книжка хранится в медицинской организации. По окончании осмотра санитарная книжка выдается работнику на руки.

3.11. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне.

3.12. На основании результатов периодического осмотра определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.13. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

3.14. По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы.

Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней, с даты утверждения акта, работодателю.

---

**Положение о порядке обеспечения работников  
средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами  
Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион».

1.2. Положение разработано, в частности, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н (далее - Правила обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами).

1.3. Целью Положения является установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами с учетом особенностей структуры управления Общества и требований Правил обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами.

1.4. В соответствии с едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденных Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н (далее - Единые типовые нормы).

**2. Определение и планирование Работодателем потребности  
в СИЗ**

2.1. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам учреждения (далее - Нормы ГБУ «Бассейн «Орион») разрабатываются на основе Единых типовых норм с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) и результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

2.2. Форма для утверждения Норм выдачи СИЗ в ГБУ «Бассейн «Орион» приведена в Приложении № 1 к Положению.

2.3. Нормы ГБУ «Бассейн «Орион» должны, в частности:

- обеспечивать равноценную (в том числе в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными

типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР;

- содержать конкретную информацию о классе (классах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности планируемых к выдаче СИЗ;
- содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.

2.4. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от должности, определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по должностям приведена в Приложении № 2. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, определяется с использованием Единых типовых норм выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единых типовых норм выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств. При определении объема СИЗ можно не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации Работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

В случае если наименование должности отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии должностью работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, при разработке Норм ГБУ «Бассейн «Орион» необходимо руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

В случае если наименование должности отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с должностью работника, при разработке Норм ГБУ «Бассейн «Орион» можно руководствоваться наименованиями должностей и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия - в квалификационных справочниках.

2.5. В рамках ОНР проводится мониторинг и актуализация Норм ГБУ «Бассейн «Орион». Основаниями для этого могут служить, например:

- заявление работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации. Заявление предоставляется специалисту по охране труда учреждения;
- наличие и (или) возможное появление вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

Нормы ГБУ «Бассейн «Орион» подлежат обязательной актуализации, если выявлены не зафиксированные ранее опасности, требующие применения СИЗ для защиты работника. Работодатель обязан обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

2.6. Ответственными за разработку и актуализацию Норм ГБУ «Бассейн «Орион» является специалист по охране труда и заведующий хозяйством учреждения. Утверждает Нормы ГБУ «Бассейн «Орион» руководитель учреждения.

2.7. Потребность в СИЗ устанавливается Работодателем в зависимости от должностей работников Общества с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых Работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ. Ответственными за определение потребности в СИЗ приказом руководителя учреждения назначаются заведующий хозяйством.

2.8. Ежегодно заведующий хозяйством представляет на согласование специалисту по охране труда заявки на приобретение СИЗ. Форма заявки приведена в Приложении № 3 к Положению.

2.9. Заведующий хозяйством готовит сводную заявку на приобретение необходимого количества СИЗ и смывающих средств на следующий календарный год.

2.10. Приобретение СИЗ и смывающих средств осуществляется на основании утвержденной руководителем учреждения сводной заявки.

### **3. Выбор СИЗ**

3.1. Выбор СИЗ осуществляется Работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Норме ГБУ «Бассейн «Орион», с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующими для данного вида продукции.

3.2. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы ГБУ «Бассейн «Орион» осуществляется Работодателем в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

3.3. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в

эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

#### **4. Общие положения об обеспечении работников СИЗ**

4.1. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4.2. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами на основании Единых типовых норм с учетом результатов СОУТ, ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу СИЗ, их хранение, а также стирку, химчистку, сушку, ремонт и замену СИЗ.

4.4. Ответственными за своевременную и осуществляемую в полном объеме выдачу СИЗ приказом руководителя учреждения назначается заведующий хозяйством.

#### **5. Выдача СИЗ индивидуального учета**

5.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам ГБУ «Бассейн «Орион».

5.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в бумажном виде). Форма личной карточки учета выдачи СИЗ приведена в Приложении № 4 к Положению.

Личные карточки учета выдачи СИЗ являются документами строгой отчетности, хранятся у заведующего хозяйством.

5.3. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профобучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профобразования на время прохождения практики, а также другим лицам, участвующим в деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством РФ мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами ГБУ «Бассейн «Орион» и Правилами обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами на время выполнения этой работы (прохождения профобучения, переобучения, практики) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут

использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

5.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии дополнительно выдаются другие виды СИЗ (в зависимости от выполняемых работ), предусмотренные Нормами ГБУ «Бассейн «Орион» для совмещаемой профессии (совмещаемого вида работ). Отметки о выданных СИЗ вносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ.

## **6. Выдача дежурных СИЗ**

6.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом приказом руководителя учреждения и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

6.2. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши (боты), системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха, и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

6.3. Дежурные СИЗ с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных Работодателем лиц, определенных приказом руководителя учреждения.

Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в бумажном виде). Форма карточки выдачи дежурных СИЗ приведена в Приложении № 5 к Положению.

## **7. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств**

7.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам согласно Нормам ГБУ «Бассейн «Орион», разработанным на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, выдаются дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

Использование дерматологических СИЗ для защиты от воздействия радиоактивных веществ и ионизирующих излучений не допускается.

7.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для

очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла.

7.3. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очистки от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений.

7.4. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и др.).

7.5. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очистки от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

7.6. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.

Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

Дерматологические СИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

7.7. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

7.8. В период распространения инфекций вирусной этиологии всем работникам выдаются дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов) - вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием).

7.9. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очистки от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам с указанными средствами выдаются дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

7.10. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся не использованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально). Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "лично/дозатор".

## **8. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей**

## **и сезонности**

8.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу либо превосходящим в соответствии со Сроками нормативной эксплуатации, установленными Правилами обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами (Приложение № 4 данных Правил).

8.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).

8.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются Работодателю для хранения до следующего сезона.

Нормативный срок эксплуатации спецодежды исчисляется с момента ее выдачи работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период его временной нетрудоспособности. Но при этом он не должен превышать 2,5 года.

## **9. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств**

9.1. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах ГБУ «Бассейн «Орион».

9.2. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

Информация о замене СИЗ отражается в Нормах ГБУ «Бассейн «Орион».

## **10. Эксплуатация СИЗ**

10.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня их фактической выдачи работникам, указанного в личной карточке учета выдачи



СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

10.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать срок, указанный в Нормативах ГБУ «Бассейн «Орион».

10.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

10.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ Работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Ответственными за разработку и актуализацию перечня приказом руководителя учреждения назначается специалист по охране труда. Утверждает перечень руководитель учреждения.

10.5. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить их по окончании рабочего дня за пределы территории учреждения или территории выполнения работ.

10.6. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

## **11. Хранение СИЗ**

11.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации СИЗ.

Как правило, хранение осуществляется в отдельных сухих помещениях. СИЗ должны быть рассортированы по видам, размерам и защитным свойствам. Резиновая обувь должна храниться в затемненных местах при температуре от +5 до +20°C с относительной влажностью воздуха 50 - 70%, на расстоянии не менее 1 м от отопительных систем. Принятые на хранение теплая спецодежда и спецобувь должны подвергаться дезинфекции, а также должны быть очищены от загрязнений и пыли, просушены и, при необходимости, отремонтированы.

11.2. Для хранения выданных работникам СИЗ Работодатель создает необходимые условия и предоставляет специально оборудованные помещения.

## **12. Уход за СИЗ**

12.1. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

12.2. Для ухода за СИЗ Работодатель создает условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

12.3. Во избежание необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ Работодатель может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормативах ГБУ «Бассейн «Орион». В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срок годности применяемых СИЗ.

12.4. Ответственными за уход за СИЗ приказом руководителя назначается заведующий хозяйством учреждения.

### **13. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена. Утилизация СИЗ**

13.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ Работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

13.2. Ответственным за своевременную замену СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ приказом руководителя назначается заведующий хозяйством учреждения.

13.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

13.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, осуществляется на основании заключения комиссии по списанию СИЗ и переводу ранее эксплуатировавшийся СИЗ в дежурные СИЗ. Состав комиссии из трех человек утверждает руководитель учреждения. Решение комиссии оформляется актом списания СИЗ. Форма акта приведена в Приложении № 6 к Положению. Подписанный акт направляется в бухгалтерию.

13.5. В случае увольнения работника СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, после проведения мероприятий по уходу могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств. Исключение составляют те СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Перевод ранее эксплуатировавшийся СИЗ в дежурные СИЗ производится на основании заключения комиссии по списанию СИЗ и переводу ранее эксплуатировавшийся СИЗ в дежурные СИЗ. Решение комиссии оформляется актом перевода СИЗ в дежурные СИЗ. Форма акта приведена в Приложении № 7 к Положению.

13.6. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ незамедлительно выводится из эксплуатации и заменяется на новое за счет средств Работодателя.

13.7. Утилизация СИЗ осуществляется за счет средств Работодателя.

По общему правилу утилизация СИЗ производится в соответствии с правилами утилизации, указанными в эксплуатационной документации к СИЗ.

При невозможности утилизации отработанные СИЗ органов дыхания и их элементы подлежат сбору в специально отведенные емкости и вывозу в места хранения и (или) захоронения промышленных отходов в соответствии с действующими правилами.

13.8. Ответственным за утилизацию СИЗ приказом руководителя назначается заведующий хозяйством учреждения.

#### **14. Обязанности работников по применению СИЗ. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ**

14.1. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) выданные ему СИЗ по назначению;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать Работодателя о потере целостности выданных СИЗ, их загрязнении, порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- информировать Работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть Работодателю СИЗ, утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные;
- вернуть Работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения.

14.2. Работникам запрещается по окончании работы выносить СИЗ за пределы учреждения.

14.3. Информирование работников по вопросам обеспечения СИЗ осуществляют их непосредственные руководители и специалист по охране труда. Работник может письменно обратиться за соответствующими разъяснениями к специалисту по охране труда, которая обязана предоставить информацию в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня получения обращения.

#### **15. Контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением, а также анализ результатов контроля**

15.1. Специалист по охране труда осуществляет контроль за своевременностью, полнотой выдачи работникам СИЗ и правильностью их применения работниками.

15.2. Контроль за применением работником СИЗ осуществляет непосредственный руководитель, руководитель работ.

15.3. Специалист по охране труда выдают руководителям структурных подразделений требования об отстранении от работы (недопущения к работе)

лиц, не использующих выданные в установленном порядке СИЗ.

15.4. Заведующий хозяйством ежеквартально организует сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им СИЗ (остатки СИЗ на складе, сколько выдано СИЗ и т.п.).

15.5. Специалист по охране труда производит сбор результатов контроля за своевременностью, полнотой выдачи работникам СИЗ и правильностью их применения работниками, анализирует полученные результаты. на основе анализа полученных данных специалист по охране труда представляет руководителю учреждения предложения по решению проблем, связанных с нарушением обеспеченности работников СИЗ и их применения.

---

Приложение № 1  
к Положению о порядке обеспечения  
работников средствами индивидуальной  
защиты и смывающими средствами  
ГБУ «Бассейн «Орион»

Форма выдачи СИЗ ГБУ «Бассейн «Орион»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «Бассейн «Орион»

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

п/п	Наименование профессии (должности)	ип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Специалист по охране труда

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)

Приложение № 2  
к Положению о порядке обеспечения  
работников средствами индивидуальной  
защиты и смывающими средствами  
ГБУ «Бассейн «Орион»

Нормы выдачи СИЗ ГБУ «Бассейн «Орион»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «Бассейн «Орион»

(подпись, фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи (с указанием периодичност и выдачи, количество на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты))	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Аппаратчик водно-химической обработки	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	Пункт 56 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	2 шт. на год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (каска, кепка)	1 шт. на год	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полнолицевой маской)	до износа (определяется документами изготовителя)	
2	Электрогазосварщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного	2 шт. на год	Пункт 5240 Приложения 1 к

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи (с указанием периодичност и выдачи, количество на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты))	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
			металла, металлической окалины		приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2шт. на год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1шт. на год	
			Каска защитная от повышенных температур	1шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1шт. на год	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа (определяетс я документами изготовителя )	
	3	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1шт. на год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих	1 пара на год	

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи (с указанием периодичност и выдачи, количество на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты))	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
			производственных загрязнений		29.10.2021 №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
4	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	Пункт 4561 Приложени я 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт. на год	
			Костюм для защиты от воды	1шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (каска, кепка)	1шт. на год	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1шт. на год	
5	Слесарь-ремонтник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	Пункт 4560 Приложени я 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар на год	



№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи (с указанием периодичност и выдачи, количество на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты))	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
			(истирания, проколов)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (каска, кепка)	1 шт. на год	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на год	
6	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	Пункт 4932 Приложени я 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (косынка)	1 шт. на год	
		Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Фартук или Костюм	1 шт. на год	Пункт 6.1 Приложени я 2 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки или Рукавицы	12 пар на год	
		Обувь специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Ботинки или Полусапоги или Сапоги	1 пара на год	
		Средства индивидуальной защиты глаз и	Очки защитные, в том числе с покрытием от запотевания Очки	1 шт. на год	

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи (с указанием периодичности и выдачи, количество на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты))	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		лица от химических факторов	защитные от грубодисперсных аэрозолей (пыли) Щиток защитный лицевой	1 шт. на год	
7	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1шт. на год	Пункт 4933 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт. на год	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	Пункт 4.7 Приложения 2 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт. на год	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Комплект (куртка и полукombineзон) 2 класс защиты, 3 климатический пояс	1шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Полусапоги климатический пояс 3	1 пара на 1.5года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки климатический пояс 3	4 пары на год	
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных	Шапка	1шт. на 2года	

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи (с указанием периодичност и выдачи, количество на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты))	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		температур			
8	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	Пункт 4732 Приложени я 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (каска, кепка)	1 шт. на год	
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудовани я	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	Пункт 5300 Приложени я 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Белье специальное термостойкое		
			или		
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт. на год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара на год	
			Обувь специальная диэлектрическая	до износа (определяетс я документами изготовителя )	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар на год	
			Перчатки специальные диэлектрические	до износа (определяетс я документами изготовителя	

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи (с указанием периодичност и выдачи, количество на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты))	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
				)	
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт. на год	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
		При работах в зоне влияния электрического поля с напряженностью более 5 кВ/м дополнительно:			
		Комплект защитный	Комплект для защиты от воздействия электрических полей промышленной частоты в составе:	1 комплект на 1,5 года	
			Экранирующая куртка с наcasником и капюшоном	1 шт. на год	
			Экранирующий полукомбинезон/брюки	1 шт. на год	
			Экранирующие перчатки	4 пары на год	
			Экранирующие ботинки	1 пара на год	
			Экранирующая куртка с наcasником и капюшоном от пониженных температур	1 шт. на год	
			Экранирующий полукомбинезон/брюки от пониженных температур	1 шт. на год	
			Экранирующие перчатки утепленные	4 пара на год	
			Экранирующие ботинки от пониженных температур	1 пара на год	
10	Инженер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	Пункт 4560 Приложени я 1 к приказу

№ п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи (с указанием периодичност и выдачи, количество на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты))	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (каска)	1 шт. на год	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на год	
11	Заведующий кабинетом – врач терапевт	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на год	Пункт 829 Приложени я 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			или		
		Средства защиты ног	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на год	
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на год	
			Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа (определяетс я документами изготовителя )	

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи (с указанием периодичности и выдачи, количество на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты))	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
12	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на год	Пункт 2435 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2шт. на год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на год	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1шт. на год	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа (определяется документами изготовителя)	
13	Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	Пункт 1511 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	

Приложение № 3  
к Положению о порядке обеспечения  
работников средствами индивидуальной  
защиты и смывающими средствами  
ГБУ «Бассейн «Орион»

Заявка на СИЗ в 20 \_\_ г.  
для нужд

(наименование структурного подразделения ГБУ «Бассейн «Орион»)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Количество (штуки, пары, комплекты)	Размерный ряд (рост, размер) (при необходимости)

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения ГБУ  
«Бассейн «Орион»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)

Приложение № 4  
к Положению о порядке обеспечения  
работников средствами индивидуальной  
защиты и смывающими средствами  
ГБУ «Бассейн «Орион»

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Рост _____
Отчество (при наличии) _____	
Табельный номер _____	Размер: _____
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	СИЗОД _____
	СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение  
карточек учета выдачи СИЗ

_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)



## Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено <*>			
		дата	количество	лично/дозатор <*>	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

-----

<\*> Информация указывается только для дерматологических СИЗ.

<\*> Информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения.

### Лицевая сторона личной карточки

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

(фамилия, инициалы)

## Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул , класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количе ство	подпись получивш его СИЗ	дата	колич ество	подпись сдавшего СИЗ	акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6  
к Положению о порядке обеспечения  
работников средствами индивидуальной  
защиты и смывающими средствами  
ГБУ «Бассейн «Орион»

АКТ СПИСАНИЯ № \_\_\_\_\_  
средств индивидуальной защиты  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

председатель - \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

провела проверку  
следующих СИЗ: \_\_\_\_\_

и установила: \_\_\_\_\_

(указать причину списания: утратили целостность или защитные  
свойства, испорчены, пропали из установленных мест хранения до  
окончания нормативного срока эксплуатации, др. причина)

№ п/п	Наименование СИЗ	Инвентарный №	Ед. изм.	Количество	Дата выдачи	% износа

Заключение комиссии:

Вышеперечисленные СИЗ подлежат списанию.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 7  
к Положению о порядке обеспечения  
работников средствами индивидуальной  
защиты и смывающими средствами  
ГБУ «Бассейн «Орион»

АКТ ПЕРЕВОДА № \_\_\_\_\_

средств индивидуальной защиты в дежурные СИЗ

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

председатель - \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

провела проверку  
следующих СИЗ: \_\_\_\_\_

и установила: \_\_\_\_\_

(указать оценку целостности и сохранности защитных свойств)

№ п/п	Наименование СИЗ	Инвентарн ый №	Ед. изм.	Количество	Дата выдачи	% износа

Заключение комиссии:

Вышеперечисленные СИЗ подлежат переводу в дежурные СИЗ.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке бесплатной выдачи смывающих средств работникам**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**«Бассейн «Орион»**

1. В целях обеспечения санитарно-гигиенических условий труда работников производств, связанных с загрязнением, обусловленным технологическими процессами в соответствии со статьей 221 Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766ни, Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими средствами» и на основании материалов специальной оценки условий труда за работу, связанную с загрязнением, а также за работу с применением дезинфицирующих средств работодателем бесплатно выдается мыло и защитный крем для рук (регенерирующий, восстанавливающий крем) работникам, указанным в Перечне производств, профессий и должностей работников, ГБУ «Бассейн «Орион», с загрязнением и дающих право на бесплатное получение смывающих средств, из расчета 200 грамм туалетного мыла в месяц и 100 мл защитного крема для рук в месяц (далее – Положение, учреждение, работодатель, работник).

2. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу туалетного мыла в учреждении в соответствии с Нормами бесплатной выдачи смывающих средств (туалетного мыла) для работников, выполняющих работы, связанные с загрязнением.

3. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу защитного крема для рук (регенерирующий, восстанавливающий крем в соответствии с нормами бесплатной выдачи обезвреживающих средств (защитного крема) для работников, выполняющих работы с применением дезинфицирующих средств.

Расчет необходимого количества защитного крема для работников, выполняющих работы с применением дезинфицирующих средств – приложение № 1 к настоящему Положению.

4. В случае изменения перечня профессий и должностей, связанных с загрязнением, обусловленным технологией производства, дающего право на бесплатное получение мыла, защитного крема (по результатам специальной оценки условий труда), работодатель обеспечивает выдачу мыла и защитного крема на основании результатов новой специальной оценки условий труда.

5. Работодатель обеспечивает места общего пользования (туалет, раковина) учреждения туалетным мылом 200 гр. или жидким мылом в емкости на 500 мл в месяц.

Расчет максимального количества туалетного мыла или жидкого мыла в емкости для обеспечения им мест общего пользования (туалет, рукомойник) представлен в приложении № 2 к настоящему Положению.

6. Работодатель осуществляет выдачу туалетного мыла или жидкого мыла в местах общего пользования (туалет, рукомойник и т.д.

7. Запрещается выдача туалетного мыла или жидкого мыла для мест общего пользования (туалет, рукомойник) на руки работникам.

8. Выдача туалетного мыла и защитного крема оформляется ежемесячно в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств установленного образца на каждого работника индивидуально.

---

Приложение № 1  
к Положению о порядке бесплатной  
выдачи смывающих средств  
работникам ГБУ «Бассейн «Орион»

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи смывающих средств (мыла туалетного)**  
**и защитного крема работникам**  
**Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности (профессии)</b>	<b>Нормы смывающих средств (мыла туалетного)</b>	<b>Нормы защитного крема</b>
1	Уборщик служебных помещений	200 гр.	100 гр
2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	300 гр.	100гр
3	Аппаратчик водно – химической обработки	300 гр.	100 гр
4	Слесарь – ремонтник	300 гр.	100 гр
5	Слесарь - сантехник	300 гр.	100 гр
6	Заведующий хозяйством	200 гр.	100 гр
7	Дворник	200 гр.	100 гр
8	Гардеробщик	200 гр.	100 гр
9	Электрогазосварщик	300 гр.	100 гр

Приложение № 2  
к Положению о порядке бесплатной  
выдачи смывающих средств  
работникам ГБУ «Бассейн «Орион»

### РАСЧЕТ

**максимального количества туалетного мыла или жидкого моющего  
средства в емкости для обеспечения им мест общего пользования  
Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион»**

№ п/п	Наименование объектов	Норма обеспечения объектов в месяц туалетным мылом или жидким моющим средством
1.		
	Мужской туалет	200 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
	Женский туалет	200 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2.	Медкабинет	200 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
<p>Всего по учреждению места общего пользования (туалет, рукомойник)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мужской туалет – 2</li> <li>- женский туалет – 2</li> <li>- медицинский кабинет - 12.;</li> <li>- женский туалет - 2 .; медкабинет - 1.</li> </ul>		



**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий работников, имеющих право**  
**на бесплатное получение молока**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия</b>	<b>Норма выдачи молока</b>
1.	Электрогазосварщик	0,5 литра (во время сварочных работ)

По желанию Работника молоко может быть заменено на другие равноценные пищевые продукты.

Выдача Работнику по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменному заявлению Работника может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

Основание:

статья 222 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказ Минздравсоцразвития РФ от 12 мая 2022 г. № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».

**ПОРЯДОК**  
**оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения**  
**«Бассейн «Орион», занятых оказанием платных услуг**

**Раздел 1.**  
**Общие положения**

1.1. Настоящий порядок оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион», занятых оказанием платных услуг (далее – Порядок, учреждение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда при оказании платных услуг.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает условия оплаты труда работников, занятых оказанием платных услуг.

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБУ «Бассейн «Орион», учреждение имеет право оказывать платные услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, сверх установленного государственного задания (далее – платные услуги) и платные дополнительные и иные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности:

- учебно-тренировочные занятия по плаванию;
- учебно-тренировочные занятия по аэробике;
- учебно-тренировочные занятия по аквааэробике;
- учебно-тренировочные занятия по большому теннису (теннисный корт);
- услуги тренажерного зала;
- оказание услуг массажа.

1.4. Доходы от оказания платных услуг используются в соответствии с уставными целями учреждения. Учреждение самостоятельно распределяет средства, полученные от платной деятельности на следующие цели:

- на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работникам;
- на доплату работникам в размере 20 % от стоимости абонемента за учебно-тренировочные занятия с группами (плавание, аквааэробика, тренажерный зал и аэробика) инструктору по спорту, инструктору по адаптивной физической культуре;
- на доплаты работникам за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы в размерах по соглашению сторон трудового договора;

1.5. Настоящий Порядок не распространяется на оплату труда работников учреждения за оказание услуг (выполнение работ) в пределах установленного государственного задания.

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.8. Оплата труда работников учреждения за оказание платных услуг производится в пределах фонда оплаты труда, образованного за счет средств, полученных от оказания платных услуг.

## **Раздел 2.**

### **Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Оплата труда работников учреждения, занятых оказанием платных образовательных услуг производится в соответствии с установленными окладами (должностным окладом).

2.2. Оплата труда работников производится с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, определенных Положением об оплате труда работников учреждения (приложение № 1 к коллективному договору) и установленных в трудовом договоре.

2.3. Оплата труда работников, занятых организацией платных услуг, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в виде доплаты.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

2.4. Оплата труда работников, привлеченных к оказанию платных услуг, для которых место работы является основным или по совместительству, устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

2.5. В целях поощрения работников за общие результаты труда учреждения устанавливается премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год).

При премировании учитываются:

интенсивность и высокие результаты работы;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

применение в работе современных форм и методов организации труда.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается за счёт доходов, полученных от оказания платных услуг. Размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются для исчисления средней заработной платы во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение о выплате премии принимает работодатель по итогам работы Комиссии по премированию работников учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

2.6. Начисление страховых взносов в государственные не бюджетные фонды производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 3. Штатное расписание**

3.1. Работодатель формирует и утверждает штатное расписание и другие расчеты, связанные с оплатой труда и премированием работников, в пределах фонда оплаты труда за оказание платных образовательных услуг.

3.2. Штатное расписание и другие расчеты, связанные с оплатой труда и премированием работников, направляются на согласование в Управление экономического развития администрации города Байконур.

---

Приложение № 14  
к коллективному договору  
ГБУ «Бассейн «Орион» на  
2025-2027 гг.

**Положение  
о порядке оказания платных услуг  
Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями) Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями), Уставом ГБУ «Бассейн «Орион».

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Платные услуги – услуги, оказываемые учреждением в рамках своей основной деятельности сверх установленного государственного задания, а также в пределах установленного государственного задания в случаях, определенных федеральными законами.

Потребитель – юридическое или физическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее, приобретающее или использующее услугу исключительно для собственных нужд, не связанных с извлечением прибыли, на основании Договора.

Исполнитель – Государственное бюджетное учреждение «Бассейн «Орион», осуществляющая деятельность в сфере физической культуры и спорта и предоставляющая платные услуги юридическим и физическим лицам.

Положение разработано в целях упорядочения расходования денежных средств, полученных от оказания платных услуг.

1.3. Доходы от оказания платных услуг поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями по направлениям, установленным в разделе 7 настоящего Положения.

1.4. Положение является основанием для составления плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам, полученным от предоставления платных услуг.

1.5. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет директор Учреждения, который в установленном порядке несет ответственность за качество оказания платных услуг, осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

1.6. Директор Учреждения издает приказ об организации платных услуг, назначает лицо, ответственное за организацию платных услуг и определяет круг его обязанностей.

## **2. Цели и задачи предоставления платных услуг**

2.1. Государственное бюджетное учреждение «Бассейн «Орион» (далее – учреждение) создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий администрации города Байконур в сфере физической культуры и спорта. Для достижения указанных целей деятельности учреждение осуществляет основной вид деятельности:

организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.2. Платные услуги предоставляются учреждением потребителям с целью:

укрепления здоровья населения города, организации отдыха и досуга граждан и юридических лиц согласно перечню платных услуг;

внедрения новых видов услуг и современных форм обслуживания населения;

привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования услуг, расширения материально-технической базы;

возможности проведения мероприятий для всех категорий населения.

2.3. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не являющиеся основными видами деятельности учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

2.3.1. Предоставление услуг бани и массажа населению.

2.3.2. Предоставление услуг общественного питания (кафе и бар).

2.3.3. Осуществление розничной торговли спортивными товарами.

2.3.4. Осуществление доврачебной медицинской помощи.

2.3.5. Вспомогательная и дополнительная транспортная деятельность: эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств, велосипедов и т.п.

2.3.6. Туристские походы выходного дня.

2.3.7. Пользование спортивным сооружением и помещением.

2.3.8. Предоставление услуг по системе водоподготовки бассейнов.

2.4. Основными задачами, решаемыми учреждением при реализации платных услуг являются:

2.4.1. Обучение населения навыкам спорта и развитию физических качеств.

2.4.2. Проведение спортивно-зрелищных мероприятий.

2.4.3. Предоставление объектов физической культуры и спорта для населения.

2.4.4. Оказание прочих услуг физической культуры и спорта.

2.4.5. Прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха.

2.4.6. Пользование спортивным сооружением и помещением.

## **3. Перечень платных услуг**

Учреждение осуществляет следующие платные услуги:

- Плавание;
- Аэробика;
- Аквааэробика;
- Теннисный корт;
- Услуги тренажерного зала;
- Услуги массажа;
- Пользование спортивными объектами
- Индивидуальные тренировки по плаванию и в тренажерном зале

#### **4. Порядок формирования цен на платные услуги**

4.1. Прейскурант на платные услуги разрабатывается непосредственно исполнителем и утверждается работодателем по согласованию с Управлением экономического развития администрации города Байконур.

Расчет стоимости оказываемых платных услуг производится на основании определения фактических финансовых затрат на единицу указанных услуг по калькуляционным статьям расходов:

- уплата соответствующих налогов;
- формирование фонда оплаты труда, включая уплату страховых взносов на обязательное пенсионное (медицинское, социальное) страхование и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, материальное поощрение и прочие выплаты;
- приобретение услуг (коммунальных, связи, транспортных, на содержание имущества и прочих услуг);
- приобретение оборудования, мебели, технических средств, оргтехники;
- прочие нужды в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4.2. Изменение действующих цен на платные услуги в учреждении производится по инициативе Учреждения 1 раз в год. Основаниями для пересмотра цен на платные услуги являются:

- рост затрат на производство услуг, вызванных внешними факторами;
- изменения уровня цен на материальные ресурсы;
- изменение, в соответствии с действующим законодательством РФ, размера оплаты труда.

4.3. Предоставление платных услуг осуществляется Учреждением дополнительно к основной деятельности и не влечет за собой снижения объемов и качества основных услуг, оказываемых в рамках выполнения государственного задания.

4.4. Платные услуги предоставляются потребителям на основании письменных договоров или в виде квитанции, разовых билетов, абонементов.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у потребителя. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги, в порядке и в сроки, указанные в договоре. Стоимость оказываемых платных услуг в договоре определяется по Прейскуранту.

4.5. Платные услуги оказываются сотрудниками, состоящими в штате учреждения либо привлеченными на основании гражданско-правовых договоров специалистами.

4.6. Расчет стоимости составляется по каждому виду оказываемых платных услуг.

4.7. Цены на услуги указываются в прейскуранте платных услуг в рублях.

## **5. Условия льготного обслуживания при предоставлении платных услуг**

5.1. Установить следующие льготные категории посетителей:

5.1.1. Учащимся очного дневного отделения образовательных организаций в городе Байконур предоставляется скидка в размере 20% от стоимости взрослого посещения, при предъявлении студенческого билета.

5.1.2. Школьникам города Байконур предоставляется скидка в размере 50 % от стоимости взрослого посещения.

5.1.3. Оказание платных услуг по сниженной цене (50% от стоимости платных услуг) согласно Постановлению Главы администрации города Байконур от 07 ноября 2024 года № 378

Категория граждан	Нормативно-правовой акт, устанавливающий право на льготу	Содержание нормы
Ветеранам боевых действий;	Постановление Главы администрации города Байконур от 07.11.2024 № 378	50% от стоимости взрослого посещения бассейна и тренажерного зала (свободное посещение)
Пенсионерам по старости (лицам предпенсионного возраста)	Постановление Главы администрации города Байконур от 07.11.2024 № 378	50% от стоимости взрослого посещения бассейна и тренажерного зала (свободное посещение)
Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;	Постановление Главы администрации города Байконур от 07.11.2024 № 378	50% от стоимости детского посещения бассейна и тренажерного зала (свободное посещение)
Инвалидам (взрослые)	Постановление Главы администрации города Байконур от 07.11.2024 № 378	50% от стоимости взрослого посещения бассейна и тренажерного зала (свободное посещение)
Дети инвалиды до 18 лет	Постановление Главы администрации города Байконур от 07.11.2024 № 378	50% от стоимости детского посещения бассейна и тренажерного зала (свободное посещение)

5.2. Правом бесплатного посещения пользуются следующие категории:

Категория граждан	Нормативно-правовой акт, устанавливающий право на льготу	Содержание нормы
Ветеранам, участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним категориям граждан;	Постановление Главы администрации города Байконур от 07.11.2024 № 378	бесплатное посещение бассейна и тренажерного зала (свободное посещение)



Категория граждан	Нормативно-правовой акт, устанавливающий право на льготу	Содержание нормы
Инвалидам согласно документу «Справка индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА)	Постановление Главы администрации города Байконур от 07.11.2024 № 378	бесплатное посещение бассейна и тренажерного зала (свободное посещение)
Семьям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, семьям граждан Российской Федерации, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, семьям граждан Российской Федерации, добровольно изъяввших желание принять участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины(далее-СВО), заключивших контракт на прохождение военной службы, проживающих в городе Байконур;	Постановление Главы администрации города Байконур от 07.11.2024 № 378	бесплатное посещение бассейна и тренажерного зала (свободное посещение)
Членам семей военнослужащих, проходящих службу в зоне СВО и граждан, уволенных с военной службы зоны СВО (супруг/супруга)	Постановление Главы администрации города Байконур от 07.11.2024 № 378	бесплатное посещение бассейна и тренажерного зала (свободное посещение)
Многодетным семьям из числа граждан Российской Федерации независимо от места жительства, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет или 23 лет, при условии обучения старшего ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения;	Постановление Главы администрации города Байконур от 07.11.2024 № 378	бесплатное посещение бассейна и тренажерного зала (свободное посещение)

Льготы отдельным категориям граждан предоставляются Учреждением при предоставлении:

- документа, удостоверяющего личность;
- справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- свидетельства о рождении для несовершеннолетних детей;
- справки об участии в специальной военной операции;
- для членов семьи СВО справка, подтверждающая, что гражданин является членом семьи участника СВО;
- документа, подтверждающего родство с участником СВО;
- бумажного удостоверения многодетной семьи или электронного удостоверения многодетной семьи с применением двухмерного штрихового кода (QR-кода) с использованием Единой системы идентификации и аутентификации с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с

использованием биометрических персональных данных» удостоверяющего установленный статус многодетной семьи и подтверждающих его право на получение льгот.

## **6. Порядок и основные направления использования средств, полученных от оказания платных услуг**

6.1. Оплата за услуги производится в безналичном порядке на расчетный счет, в безналичном порядке через платежный эквайринг-терминал и наличными деньгами.

Безналичные расчеты с организациями, учреждениями и физическими лицами по Договору об оказании платной услуги производятся через банк, и средства зачисляются на банковский счет.

Расчеты с населением наличными деньгами производятся путем внесения сумм в кассу по бланкам строгой отчетности. Принятые денежные средства сдаются на расчетный счет учреждения. Расходование этих средств без предварительного зачисления на указанный счет не допускается.

6.2. Доходы от платной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение ГБУ «Бассейн «Орион» и используются ей в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями по направлениям, установленным Положением.

6.3. Доходы от оказания платных услуг государственным бюджетным учреждением поступают на лицевой счет Учреждения, являются его доходами и расходуются в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным согласно действующему законодательству, и уставными целями Учреждения.

Учреждение ведет бухгалтерский, статистический учет по платным услугам и предоставляет требуемую отчетность в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации. Бухгалтерская отчетность ведется раздельно по субсидии на выполнение государственного задания и иной приносящей доход деятельности

6.4. Доходы от предпринимательской деятельности расходуются на:

а) оплату труда работников, принимающих участие в оказании платных услуг;

б) стимулирующие выплаты работникам, материальную помощь работникам, доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы, на доплату в размере 20 % от стоимости абонемента за учебно-тренировочные занятия с группами инструктору по спорту, на доплату в размере 50% от стоимости абонемента за индивидуальные тренировки;

в) развитие и совершенствование материально-технической базы;

г) оплату прочих услуг и расходов;

6.5. Основным документом, определяющим распределение средств от оказания платных услуг по видам поступлений и направлениям их использования, является план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, который разрабатывается бухгалтерией учреждения и

утверждается заместителем Главы администрации города Байконур, курирующим вопросы социальной сферы.

## **7. Права и обязанности учреждения и потребителя платных услуг**

7.1. Учреждение имеет право:

7.1.1. Расторгнуть договор на оказание платных услуг в одностороннем порядке в случае противоправных действий потребителя услуг.

7.1.2. Разрабатывать программы, реализуемые как платные услуги.

7.1.3. Привлекать к работе по оказанию платных услуг специалистов по своему усмотрению.

7.1.4. Расходовать полученные средства согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Учреждение обязано:

7.2.1. Нести ответственность за жизнь и здоровье потребителей услуг во время нахождения в учреждении.

7.2.2. Реализовать платные услуги в срок, качественно и в полном объеме.

7.2.3. Не допускать срыва занятий без уважительных причин.

7.3. Потребитель услуг в период оказания платной услуги несет ответственность:

7.3.1. За свою жизнь и здоровье во время нахождения на территории спортивных объектов Учреждения;

7.3.2. За достоверность предоставляемой информации, необходимой для оказания тех или иных видов услуг;

7.3.3. За соблюдение техники безопасности, требований санитарно-гигиенических правил и нормативов, правил противопожарного режима, Правил оказания платных услуг;

7.3.4. За правонарушения, совершенные во время нахождения на территории спортивных объектов Учреждения в пределах и размерах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.3.5. За причинение материального ущерба в пределах и размерах, определенных действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

## **8. Контроль и ответственность**

8.1. Учреждение в лице работодателя несет ответственность за своевременность выплаты заработной платы работникам за счет средств от платной деятельности, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в Учреждении.

8.2. Ежемесячно бухгалтерия представляет работодателю информацию об использовании средств от оказания платных услуг.

8.3. Оценку эффективности платных услуг по итогам работы за год дает работодатель.

8.4. Работодатель принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям деятельности по осуществлению платных услуг, несет ответственность за целесообразность использования средств.

8.5. Ежеквартально учреждением предоставляются учредителю сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидии на иные цели и бюджетных инвестиции, а также отчет о поступлении от услуг на платной основе.

---