

От работодателя:
Директор
МКУ «СК» Солнечный»

От работников:
представитель трудового
коллектива

«Согласовано»
Глава сельского поселения
Солнечный



С.А. Этезов

28.03.2025

Т.М. Велизаде

28.03.2025



И.В. Наумов

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе по труду
Администрации Сургутского района

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Начальник отдела по труду _____
(Ф.И.О.)

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казённое учреждение
«Спортивный комплекс «Солнечный»

на 2025 - 2027 годы

Коллективный договор, согласованно		
Сургутского района		
№	03	25
Дата регистрации	03	25
Регистрационный №	127123	
И.И.О. подпись лица, осуществляющего регистрацию коллективного договора, соглашения		

Сургутский район
с.п. Солнечный

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Взаимные обязательства сторон	3
3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	4
4. Рабочее время и время отдыха.....	7
5. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	12
6. Иные выплаты, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.....	16
7. Охрана труда.....	17
8. Возмещение вреда, причинённого здоровью работника	20
9. Рассмотрение трудовых споров, жалоб и заявлений работников	20
10. Заключительные положения	20
Приложение 1. Выплата за качество выполняемых работ (ежемесячная).....	22
Приложение 2. Состав комиссии, по ежемесячной оценке, эффективности деятельности работника МКУ «СК «Солнечный»	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом учреждении «Спортивный комплекс «Солнечный» (далее - МКУ «СК «Солнечный», Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице - Директора МКУ «СК «Солнечный».

«Работники».

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переподготовки, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.2. Действие Договора распространяется на всех работников МКУ «СК «Солнечный».

1.3. Договор заключен на три года, вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025, и действует до заключения нового, но не более трех лет ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.4. По истечении срока действия Договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. В течение срока действия Договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Договора.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором МКУ «СК «Солнечный» и в других случаях, установленных законодательством.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется Сторонами Договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.8. Стороны Договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

2. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

2.1. Стороны сотрудничают на принципах делового партнёрства и уважения

взаимных интересов.

2.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Договора.

2.3. Работодатель обязуется:

- обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;
- выполнять условия Договора и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- создавать условия для производительного и качественного труда работников;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны, безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
- направить подписанный сторонами Договор с приложением в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.
- довести текст Договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них заключённым трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;
- обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов и материалов;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации для работников.

3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны настоящего Договора исходят из того, что трудовые отношения

между Работодателем и Работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределённый, или определённый срок (срочный трудовой договор) в соответствии со статьями 58, 59 ТК РФ.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, условиями настоящего Договора.

3.3. При заключении трудового договора соглашением Сторон может устанавливаться срок испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.4. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

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

3.5. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия о неразглашении им охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой).

3.6. При приёме на работу Работодатель знакомит Работников под роспись с настоящим Договором, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Работника.

3.7. Работодатель не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, не предусмотренной должностными обязанностями. Привлечение Работников организации к таким работам допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника, с

дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 ТК РФ.

3.8. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.9. Расторжение срочного трудового договора по требованию Работника производится в срок, указанный Работником:

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае нарушения администрацией законодательства о труде или Договора, затрагивающего трудовые права работника;
- по другим причинам, предусмотренным действующим законодательством.

3.10. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

3.11. При сокращении численности или штата Работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьёй 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста за два года до пенсии.

3.12. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест Работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, если это не уменьшает эффективность воздействия и качество творческого продукта;
- приостанавливает найм новых Работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения Работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения Работников.

3.13 Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, в прохождении переподготовки и приобретения другой профессии.

3.14. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.14.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Режим труда и отдыха предусматривает продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями, для отдельных категорий Работников шестидневная с одним выходным днём.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для мужчин 40 часов в неделю, для женщин (работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего севера) - 36 часов в неделю.

4.2 Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, выходные дни Работников определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления ст.312.9 ТК РФ.

4.4 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

О времени начала отпуска Работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

4.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени

отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе Работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении статья 121 ТК РФ.

4.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между Работником и Работодателем.

4.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в количестве 3-х календарных дней.

Работник вправе получить ежегодный оплачиваемый отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Если Работник по какой-либо причине не может использовать отпуск в дни, определенные графиком, он может обратиться к Работодателю с просьбой о его переносе. Отпуск может быть перенесен по соглашению Сторон. В случаях, когда соглашением Сторон время использования отпуска изменено, а также при перенесении отпуска на другое время в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ, в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

4.8. Работникам Учреждения предоставляются следующие ежегодные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный основной отпуск в количестве **28 календарных дней**;
- ежегодный основной отпуск в количестве **30 календарных дней** работающим инвалидам;
- ежегодный основной отпуск в количестве **31 календарного дня** несовершеннолетним работникам;
- дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве **16 календарных дней** ст. 321 ТК РФ;
- дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня в количестве 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Указанные отпуска суммируются и предоставляются Работникам в соответствии с графиком отпусков.

4.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в пределах экономии фонда оплаты труда. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ст. 126 ТК РФ).

4.10. Право на дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня возникает у работника независимо от частоты привлечения и продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен ст. 122 ТК РФ:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);
- в других случаях, не противоречащих законодательству РФ.

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

4.13. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или любое другое для них время имеют следующие Работники:

- мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам ст. 123 ТК РФ;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком при этом независимо от стажа работы у данного Работодателя ст. 260 ТК РФ;
- один из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет ст. 262.1 ТК

РФ;

- несовершеннолетние работники ст. 267 ТК РФ;
- многодетные родители ст. 262.2 ТК РФ;
- почетные доноры России (ст. 15 Федерального закона от 20.07. 2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне (ст. 15 Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

4.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия, неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем ст. 128 ТК РФ.

4.16. Работодатель обязан ст. 128 ТК РФ на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной

системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - на время проезда к месту использования отпуска и обратно. Право на такой отпуск возникает один раз в два года, начиная со второго года работы (12 месяцев непрерывной работы);

- лицу, работающему по совместительству, если по совмещаемой работе продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы. В этом случае Работодатель должен предоставить совместителю по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности ст. 286 ТК РФ;

- в других случаях, предусмотренных ст. 262, 263, 174, 173, 319 ТК РФ и иными федеральными законами (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Закон РФ от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» и др.).

4.17. Кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель на основании письменного заявления Работника может рассмотреть возможность предоставления отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- юбилея Работника (юбилейными датами Работника считаются 50 лет и далее через каждые 5 лет) в количестве 1-го календарного дня;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, бракосочетания детей Работника, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- поступления ребенка в 1-й класс в количестве 1-го календарного дня;

- поступления иждивенца на воинскую службу в количестве 1-го календарного дня;

- работнику, имеющему трёх или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

одиноким матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, одиноким отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.18. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графике отпусков.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

5.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

5.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет каждого Работника, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы ст. 136 ТК РФ. Выдача заработной платы производится с использованием банковских карт.

5.1.3. Дата выдачи заработной платы за первую половину месяца - 22 число текущего месяца, за вторую половину месяца - 7 число месяца, следующего за отчетным.

5.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим Договором.

5.1.5. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации ст. 372 ТК РФ.

5.1.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:
- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх

месячной нормы рабочего времени.

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

5.1.7. Стороны договорились, что Работникам, исполняющим свои обязанности в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы ст. 95 ТК РФ.

5.1.8. Заработная плата работника Учреждения состоит из:

- оклад (должностного оклада);
- стимулирующих выплат;
- компенсационных выплат;
- иных выплат, предусмотренных Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Спортивный комплекс «Солнечный».

5.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы Работникам и допущения других нарушений оплаты труда Работодатель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством ст. 142 ТК РФ.

5.1.10. Размеры окладов (должностного оклада) работников индексируются в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.2. Компенсационные выплаты:

-выплата работнику в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент; процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям);

5.3. Стимулирующие выплаты:

5.3.1. Выплата за качество выполняемых работ работников Учреждения устанавливается в размере до 50% от должностного оклада. При этом размеры премирования зависят от целевых показателей эффективности деятельности в соответствии с Приложением № 1.

Премирование руководителя Учреждения производится в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Солнечный № 47 от 21.03.2016 «О премировании руководителей».

5.3.2. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год

осуществляется в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 30.12.2022 № 468 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда Работников муниципального казенного учреждения «Спортивный комплекс «Солнечный», устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей. Размер выплаты составляет до 100 % месячного фонда оплаты работника. При наличии экономии фонда оплаты труда по смете расходов главного распорядителя размеры премиальной выплаты по итогам работы за календарный год максимальными размерами не ограничиваются.

5.3.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты труда характеризуются степенью напряженности в процессе труда и устанавливается в размере до 30% от должностного оклада за:

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- интенсивность и напряжённость работы;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения);
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, применением в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение работником учреждения важных работ, не определённых трудовым договором.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется локальным нормативным актом учреждения, в процентах от должностного оклада, в соответствии с таблицей 4 постановления администрации сельского поселения Солнечный от 30.12.2022 № 468 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Спортивный комплекс «Солнечный».

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок, в течение которого происходит реализация вышеуказанного перечня работ. Выплаты за интенсивность и высокие результаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

5.3.4. Работникам учреждения устанавливается выплата за выслугу лет в процентном отношении к окладу (должностному окладу) согласно таблице 4 постановления администрации сельского поселения Солнечный от 30.12.2022 № 468 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Спортивный комплекс Солнечный». Диапазон выплат составляет:

- при стаже работы свыше 20 лет – 30 %;

- при стаже работы от 10 до 20 лет – 20 %;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 15 %;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;
- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5%.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы на соответствующих должностях в соответствии с осуществляемой профессиональной деятельностью.

В стаж работы для установления надбавок за выслугу лет могут включаться иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, на основании решения комиссии по установлению трудового стажа учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается Работнику локальным актом учреждения.

5.4. В области нормирования труда Стороны договорились:

5.4.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.4.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

5.5. Гарантии и компенсации:

5.5.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы путем их оплаты в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной директором Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований, согласно Положению о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет средств бюджета с.п. Солнечный, утвержденного администрацией с.п. Солнечный.

5.5.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предусмотренных ст. 173 ТК РФ.

5.5.3. Работодатель гарантирует оплату проезда к месту использования

отпуска и обратно один раз в два года работнику и несовершеннолетним членам его семьи, независимо от времени использования отпуска, согласно (ст. 325 ТК РФ и решению Совета депутатов с.п. Солнечный от 04.04.2009 года № 27).

6. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Молодым специалистам, впервые вступившим в трудовые отношения, производятся единовременная выплата в размере до двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата осуществляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу за счёт средств, предусмотренных бюджетной сметой учреждения на соответствующий финансовый год.

6.2. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Размер единовременной выплаты не может превышать одного месячного фонда оплаты труда по основной должности.

6.3. Работникам, вновь принятым на работу в текущем календарном году и не отработавшим полный календарный год, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере, пропорционально отработанному времени.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании письменного заявления Работника по основному месту работы и по основной занимаемой должности.

6.4. В случае смерти Работника, членов семьи (супруг, супруга, родители, дети) производится выплата материальной помощи на погребение в размере 10 000 (десяти) тысяч рублей.

6.5. Работникам, выходящим на пенсию по возрасту (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, выплачивается единовременная материальная помощь в размере 5 (пяти) минимальных окладов, установленных Работнику по основной занимаемой должности, по основному месту работы на момент выхода на пенсию. Выплаты производятся по приказу Руководителя Учреждения.

Руководителю, заместителю Руководителя, выходящим на пенсию по возрасту (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в учреждениях физической культуры и спорта,

расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, единовременное денежное вознаграждение выплачивается в размере 6 минимальных окладов, установленных Работнику по занимаемой должности на момент выхода на пенсию.

На данное единовременное денежное вознаграждение начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.6. Единовременное премирование к юбилейным датам и профессиональным праздникам производится Работникам, проработавшим в Учреждении не менее 3-месяцев по основной должности, по основному месту работы - состоящим в штате Учреждения на дату издания распоряжения главы поселения, приказа директора Учреждения, за исключением Работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет.

Размер разовой выплаты не должен превышать **10 000** (десяти) тысяч рублей. Выплаты к юбилейным дням и профессиональным праздникам осуществляются в Учреждении в едином размере в отношении Работников, руководителя, заместителей руководителя, по согласованию с Учредителем (согласно п. 6.4 Постановления администрации сельского поселения Солнечный от 30.12.2022 № 468 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Спортивный комплекс «Солнечный»»).

Юбилейными датами считаются **50 лет** и далее через каждые **5 лет**. Единовременная выплата осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.

6.7. Работникам, впервые вступившим в брак, производится единовременная выплата в размере **25 000** (двадцати пяти) тысяч рублей.

6.8. Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливаются к окладу (должностному окладу) в порядке и размерах, локальным нормативным актом учреждения в соответствии с таблицей 7 постановления администрации сельского поселения Солнечный от 30.12.2022 № 468 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Спортивный комплекс «Солнечный»».

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Проводить специальную оценку условий труда. Организует направление материалов специальной оценки на государственную экспертизу

условий труда. Предусматривает, в пределах имеющихся средств, в коллективных договорах по результатам специальной оценки дополнительные, по сравнению с законодательством, льготы и компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда Работников, занятых на рабочих местах с наличием вредных и опасных производственных факторов.

7.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.1.3. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.5. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

7.1.6. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении и за выполнением соглашения по охране труда.

7.1.7. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей Работодателя или иного уполномоченного Работниками представительного органа в количестве не менее трех человек.

7.1.8. Обеспечивать за счет средств организации проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских обследований Работников, направленных на профилактику профессиональных заболеваний на основании результатов СОУТ (специальная оценка условий труда).

7.1.9. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего Руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования (в пределах выделенных бюджетных ассигнований, за счет средств Работодателя). В случае не прохождения Работником в установленный срок периодического медицинского осмотра или 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 - Работодатель обязан отстранить Работника от выполнения должностных обязанностей на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в соответствии с федеральным законодательством.

7.1.10. Работодатель организует создание и функционирование системы управления охраной труда в учреждении в соответствии со ст.217 ТК РФ.

7.1.11. Обеспечивает Работников, (дворники, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному ремонту и обслуживанию зданий) за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.1.12. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.13. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.2. Работник в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.2.2. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том

числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

7.2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

8. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЁННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

8.1. Учреждение несёт ответственность за вред, причинённый здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, Учреждение выплачивает Работникам, переведённым на лёгкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней заработной платой до повреждения здоровья и заработной платой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

8.3. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

9.1. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

9.2. Коллективные трудовые споры по вопросам установления условий труда, его оплаты, связанные с требованиями экономического характера, разрешаются по

согласованию между Работодателем и Работниками в соответствии с ТК РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

10.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ст. 51, 54, 55 ТК РФ.

10.5. Договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

10.6. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

10.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, Договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

10.8. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего договора на срок до трёх лет.

10.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.10. В месячный срок со дня подписания Договора Работодатель доводит его до сведения всех Работников.

10.11. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.12. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.13. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Учреждения.

10.14. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

Выплата за качество выполняемых работ (ежемесячная)

Выплата устанавливается в пределах средств на оплату труда работников учреждения в размере до 50% от должностного оклада.

При применении к работнику дисциплинарного взыскания выплата работнику не производится в полном размере в том месяце, в котором оно было применено.

Выплата осуществляется пропорционально отработанному в отчетном периоде месяце времени согласно таблице учета рабочего времени, по результатам оценки итогов работы каждого работника за отчетный период, с учетом выполнения им целевых показателей деятельности в соответствии с возложенными на работника трудовыми обязанностями.

По каждому целевому показателю устанавливаются критерии оценки деятельности в баллах. Общее количество баллов по всем установленным целевым показателям деятельности работника составляет 100%, что соответствует размеру ежемесячной выплаты 50 %.

В случае невыполнения работником отдельных целевых показателей деятельности в отчетном месяце, из общего количества баллов вычитаются баллы, установленные в отношении не выполненного целевого показателя. При этом размер ежемесячной выплаты уменьшается пропорционально общему количеству баллов, набранных работником в отчетном месяце.

Оценка эффективности деятельности работников производится ежемесячно в срок не позднее 25 числа текущего месяца комиссионно. Состав комиссии утверждён настоящим приложением и указан в *(Приложении 2)*. По результатам оценки эффективности деятельности работников составляется протокол, в котором указывается, в том числе, общее количество баллов, набранных каждым работником в текущем месяце, основания не начисления баллов в случае невыполнения отдельных показателей деятельности, а также ссылка на подтверждающие документы.

Для объективного принятия решения о не начислении баллов за невыполнение отдельных показателей деятельности с работника может быть запрошено письменное объяснение.

На основании протокола составляется приказ о ежемесячном премировании по итогам работы за месяц, подписанный директором Учреждения и являющийся основанием для расчета заработной платы работников в текущем месяце.

При оценке выполнения работниками показателей эффективности их деятельности за текущий месяц учитывается информация о нарушениях (приказы, служебные записки, акты и т.п.), поступившая в текущем месяце независимо от того, за какой период выявлены нарушения.

При оценке показателя «повышение профессионального уровня» показатель считается выполненным в течение пяти лет (для административно управленческого персонала - трех лет) с момента участия работника в последнем мероприятии по повышению своего профессионального уровня. В отношении вновь принятых работников, отработавших менее пяти лет (для административно-управленческого персонала - трех лет) показатель считается выполненным в течение пяти лет (для административно-управленческого персонала - трех лет) с момента приема на работу в Учреждение.

В целях осуществления оценки результатов деятельности работников в Учреждении устанавливаются целевые показатели эффективности деятельности в соответствии с **таблицей 1** настоящего приложения.

Таблица 1

Показатели	Критерии оценки	Коэффициент	Оценка
1	2	3	4
Административно- управленческий аппарат			
Заместитель директора			
1. Выполнение плана-графика закупок в соответствующем месяце по п.4 и п.5 ч.1 ст.93 ФЗ-44	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. Контроль за экономичным расходованием энергоресурсов (ХВС, ГВС, эл. энергии, тепловая энергия)	- своевременное представление отчетов	1	1
	- не своевременное предоставление отчетов	0,8	
	- не представление отчетов	0,5	
3. Соблюдение сроков и качества подготовки документов: - ответов на обращения, отчетов, договоров или контрактов и т.д; - исполнение документов, содержащих порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составление ответного или иного документа по хозяйственной деятельности.	- исполнялись качественно, в установленные сроки	1	1
	- исполнялись с нарушением, сроков	0,8	
	- не исполнены	0	
4. Обеспеченность комплексной безопасности объектов (контроль за работоспособностью систем видеонаблюдения ОПС, КТС)	-исполнялись качественно, в установленные сроки	1	1
	- не исполнены	0	

5. Своевременная организация ремонтных работ зданий, помещений, оборудования и инвентаря	- своевременная организация - невыверенная организация - не организация	1 0,8 0	1
6. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения/предприятия, статистической отчетности, заключение договоров на обслуживание, других сведений и их качество.	- без нарушения сроков и замечаний - своевременно, но с замечаниями - с нарушениями сроков и с замечаниями	1 0,8 0,5	1
7. Обеспечение хозяйственного обслуживания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.) Подготовка документации на ремонтные работы.	- без нарушения сроков и замечаний - своевременно, но с замечаниями - с нарушениями сроков и с замечаниями	1 0,8 0,5	1

Общепрофессиональные должности служащих второго уровня

Заведующий хозяйством

1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию учреждения.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
3. Организация работы склада по приему, хранению и по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимого инвентаря.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
4. Руководство работой обслуживающего персонала: рабочего по ремонту и обслуживанию здания, уборщиков служебных помещений, дворников, матросов, водителя, гардеробщика	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
5. Своевременное списание канцелярских принадлежностей, расходных материалов к	- выполнен	1	1

хозяйственно-бытовой и оргтехнике, спецодежды, спортивной обуви, формы и прочего реквизита при его износе и утрате материальной ценности	- не выполнен	0,8	
6. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими учреждение, а также ведет учет их расходования и составление установленной отчетности.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	

Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня

Ведущий юрисконсульт

1. Осуществление сотрудничества в реализации мероприятий по временному трудоустройству несовершеннолетних, проживающих на территории Сургутского района, в целях обеспечения их занятости в свободное от учебы время.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
2. Подготовка и своевременное оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, выплатах, компенсациях, и иных сведений о работниках.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Подготовка и своевременное составление таблиц учета рабочего времени сотрудников учреждения.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
4. Осуществление воинского учета сотрудников учреждения.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
5. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдача справок о трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
6. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
7. Обеспечивает хранение кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу и их основания, журналы учета).	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	

Ведущий документовед

1. Ведение регистрационных и учетных	- выполнен	1	1
--------------------------------------	------------	---	---

форм документов	- не выполнен	0,8	
2. Организация передачи документов между звеньями руководством, исполнителями	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Разработка порядка согласования и утверждения документов	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Анализ информационных и документационных потоков в организации	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
5. Участвует в отборе документов, подлежащих на хранение	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Участвует в организации архивного дела.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
Специалист по охране труда			
1. Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам ГО и ЧС, охраны труда, ПТМ	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. Обеспечение контроля за выполнением противопожарного режима в помещениях и на территории МКУ «СК «Солнечный»;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Контроль за приобретением, ремонтом, сохранностью и готовностью к действию технических средств пожаротушения;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Разработка и дополнение по мере изменения требований и правил пожарной безопасности на территории Российской Федерации инструкцию о мерах пожарной безопасности для сотрудников МКУ «СК «Солнечный» с учётом специфики работы индивидуально для каждого работника;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
5. Одновременное проведение инструктажей охраны труда, противопожарная безопасность, антитеррор, ведение журнала в проведении инструктажа;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Организация и контроль за рабочим персоналом в области соблюдения правил пожарной безопасности, а также выполнения ими инструкций о мерах пожарной безопасности;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
7. Участие в разработке схем оповещения работников структурных подразделений при возникновении чрезвычайных ситуаций и сигналах гражданской обороны, контролировать исправность системы оповещения на объектах МКУ «СК «Солнечный», сообщать руководству о неисправности системы;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	

8. Разработка и корректировка документации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
Ведущий экономист			
1. Разработка плана закупок, план-графика. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, план-график. Размещение в единой информационной системе план закупок, план-график и внесённые в них изменения.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
2. Формирование и опубликование в единой информационной системе отчеты об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта), отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
3. Разработка документации для размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
4. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
5. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для учреждения.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
6. Оформление документации для заключения контрактов, следить за сроками выполнения контрактных обязательств, вести реестр заключённых контрактов.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
7. Формирование свода календарного плана учреждения, разнесение средств по КОСГУ, а также подготовка и проверка смет для календарного плана учреждения;	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
8. Ведение муниципальной программы (далее МП), внесение изменений и составление отчетности МП	- выполнен - не выполнен	1 0	1
9. Ведение отчетности о целевом использовании иных межбюджетных трансфертов;	- выполнен - не выполнен	1 0	1
профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
Тренер, тренер по адаптивной физической культуре			
1. Сохранность контингента занимающихся систематично (не менее 95%), наличие медицинских справок у занимающихся.	- выполнен - выполнен на 70% - не выполнен	1 0,7 0	1

2. Обоснованные и подтвержденные жалобы (замечания)	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
3. Обеспечение комплексной безопасности в соответствии с требованиями комплекса мер (правилами, критериями, нормативами), направленными на обеспечение безопасных условий, сохранении жизни и здоровья занимающихся.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
4. Ведение журналов учёта групповых занятий, предоставление их на проверку в отдел СМР учреждения до 25 числа каждого месяца, Качественное планирование тренировочных занятий по виду спорта.	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0	
5. Участие в подготовке и (или) проведении массовых (спортивных) мероприятий, проводимых учреждением согласно календарного плана. Участие в качестве судьи соревнований.	- выполнено	1	1
	- не выполнено	0	
6. Степень дисциплинированности, организованности и заинтересованности занимающихся.	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
Старший тренер спортивной сборной команды			
1. Сохранность контингента занимающихся ежемесячно (не менее 95%), наличие медицинских справок у занимающихся.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 70%	0,7	
	- не выполнен	0	
2. Обоснованные и подтвержденные жалобы (замечания)	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
3. Обеспечение комплексной безопасности в соответствии с требованиями комплекса мер (правилами, критериями, нормативами),	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	0

направленными на обеспечение безопасных условий, сохранении жизни и здоровья занимающихся.			
4. Ведение журналов учёта групповых занятий, предоставление их на проверку в отдел СМР учреждения до 25 числа каждого месяца, Качественное планирование тренировочных занятий по виду спорта.	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0	
5. Формирование сборной команды по виду спорта. Организация выездных соревнований и успешное выступление занимающихся (количество призовых мест в районных, окружных, всероссийских соревнованиях)	- выполнено	1	1
	- не выполнено	0	
6. Степень дисциплинированности, организованности и заинтересованности занимающихся.	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
Старший инструктор методист физкультурно-спортивной организации, инструктор методист физкультурно-спортивной организации			
1. Ведение контролирующих мероприятий за сохранностью у тренеров, контингента занимающихся в группах (не менее 95%) ежемесячно.	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0	
2. Своевременное оформление документов по сопровождению соревновательной и тренировочной деятельности.	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0	
3. Своевременное исполнение приказов,	- исполнялись	1	1

поручений руководителя.	без нарушений и в срок - исполнялись с нарушениями - не исполнялись	0,5 0	
4. Проверка тренерских журналов учёта групповых занятий – до 25 числа каждого месяца. Помощь тренерам в оформлении документов для выездных соревнований с занимающимися (заявочные листы, приказы, сметы, списки и т. д.)	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0	
5. Обоснованные и подтвержденные жалобы (замечания)	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
6. Степень дисциплинированности, организованности и заинтересованности при исполнении своих обязанностей.	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
7. Участие в организации и проведении соревнований, подготовка спортивных и финансовых отчётов о соревнованиях, фотоотчёты, публикация на сайте учреждения.	- выполнено в срок без замечаний	1	1
	- выполнено с замечаниями	0,5	
Должности работников физической культуры и спорта третьего уровня Начальник отдела по виду спорта (организационной, спортивно-массовой и методической работе)			
1. Выполнение календарного плана спортивно-массовых мероприятий в соответствующем месяце	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
2. Формирования муниципального задания (по отрасли спорт), контроль за исполнением муниципального задания	- исполнялись без нарушений и в срок	1	1
	- исполнялись с нарушениями	0,5	

	- не исполнялись	0	
3.Своевременность подготовки и предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество.	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0	
4. Обоснованные и подтвержденные жалобы (замечания)	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
5. Организация и проведение массовых (спортивных) мероприятий. Организация, судейство, материально-техническое обеспечение.	- выполнено в срок без замечаний	1	1
	- выполнено с замечаниями	0,5	
6. Степень дисциплинированности, организованности и заинтересованности при исполнении своих обязанностей.	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
7. Контроль и качественное выполнение муниципального задания учреждения.	- выполнено в срок без замечаний	1	1
	- выполнено с замечаниями	0,5	
8. Ведение муниципальной программы	- выполнено в срок без замечаний	1	1
	- выполнено с замечаниями	0,5	

**Профессиональная квалификационная группа должностей
«Врачи и провизоры»
Средний медицинский и фармацевтический персонал**

Врач

1.Выявляет группу риска для занятий физкультурой и спортом.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
2.Оценивает физическое развитие, результаты антропометрических измерений, состояние костной и мышечной систем;	- выполнен	1	1
	- выполнен на	0,5	

нарушения осанки у детей и подростков, занимающихся физкультурой и спортом.	50% - не выполнен	0	
3.Выполняет функциональные пробы с физической нагрузкой, ортостатическую пробу, дает оценку функционального состояния сердечно-сосудистой и респираторной системы и вегето-сосудистой реактивности.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 50%	0,5	
	- не выполнен	0	
4.Оценивает соматический тип спортсмена и его соответствие виду спорта; показатели внешнего дыхания и газообмена, динамику показателей лабораторных и биохимических анализов в процессе физических тренировок; показатели иммунитета при частых простудных заболеваниях и снижении физической работоспособности; показатели электрокардиограммы при физических нагрузках.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 50%	0,5	
	- не выполнен	0	
5.Организует консультации врачей-специалистов (стоматолога, офтальмолога, оториноларинголога, хирурга, кардиолога и др.) при первичном и углубленном медицинском обследовании и диспансеризации занимающихся физкультурой и спортом.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 50%	0,5	
	- не выполнен	0	
6.Оценивает функциональное состояние спортсмена и адекватность физической нагрузке.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
7.Оформляет допуск к занятиям физкультурой и спортом, к участию в соревнованиях.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
8.Оказывает первую и неотложную медицинскую помощь спортсменам на тренировках и соревнованиях.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
9.Планирует свою работу и анализирует показатели своей деятельности.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
10.Обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
Медицинская сестра			
1.Принимать участие в медицинском обеспечении спортивно-массовых мероприятий, сборов, соревнований и т.д..	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
2.Обеспечивать работу врача - подготавливать рабочее место, обеспечивать наличие необходимого медицинского оборудования, инвентаря и необходимой документации, приглашать спортсменов на прием.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 50%	0,5	
	- не выполнен	0	
3.Принимать водителей автотранспортных	- выполнен	1	1

средств для проведения пред рейсовым медицинским осмотром индивидуально каждого, с путевым листом.	- не выполнен	0	
4.Начинать осмотр с опроса водителя, выясняя его субъективное самочувствие, наличие или отсутствие жалоб на состояние здоровья. При высказывании водителем каких-либо жалоб медицинская сестра обязана при осмотре выявить и подтвердить (или опровергнуть) их объективность.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
5.Результаты проведенного пред рейсовым медицинским осмотром в обязательном порядке заносить в журнал установленного образца.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
6.При выявлении вовремя пред рейсовым медицинским осмотром признаков употребления водителем алкоголя, наркотических и других психоактивных веществ проводить контроль трезвости водителя. При определении контроля трезвости для определения состояния здоровья осматриваемый водитель в обязательном порядке должен быть подвергнут клиническому обследованию и должна быть проведена лабораторная диагностика биологических сред водителя.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
7.При наличии резко выраженных признаков опьянения, а также отказа обследуемого лица от освидетельствования, аппаратного либо тестового исследования, администрацией организации составляется акт о появлении работника на рабочем месте в нетрезвом состоянии.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
8.Обеспечивать правильные условия хранения медикаментов и перевязочного материала в аптечке для оказания экстремальной помощи на соревнованиях.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
9.Отвечать за хранение и исправное содержание медицинского и хозяйственного инвентаря.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 50%	0,5	
	- не выполнен	0	
10.Оказывает первую и неотложную медицинскую помощь спортсменам на тренировках и соревнованиях.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	

11. Обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
Уборщик служебных помещений,			
1. Осуществление уборки служебных помещений (вытирание пыли, мойка пола, окон, вынос мусора), поддерживает санитарно-гигиеническое состояние помещений;	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
2. Осуществление уборки санитарных узлов (в уборку санитарного узла включаются: мойка пола с помощью дезинфицирующих средств, чистка сантехники с применением дезинфицирующих средств, вынос мусора, чистка кафельной плитки в случае необходимости, чистка зеркал);	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
3. Информирование технической службы в лице ее руководителя либо в лице его замещающего о неисправности сантехнического оборудования и необходимости проведения ремонтных работ;	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
4. Обеспечение наличия санитарно-гигиенических средств в санитарном узле (туалетная бумага, мыло, бумажные полотенца и т.п.).	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
Дворник			
1. Своевременная уборка тротуаров и участков, прилегающих к зданию «СК Солнечный» от мусора, листвы, травы и прочего;	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
2. В летний сезон побелка, подкрашивание деревьев и бордюров на прилегающей территории Учреждения.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
3. Своевременная очистка от снега и льда тротуары, дорожки, посыпка их песком;	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
4. Своевременное удаление с кровли, свисающие ледяные образования (сосульки);	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
5. Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время;	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
6. Своевременная очистка мусорных баков, прослеживание за исправностью и сохранностью всего оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.п.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
7. Осмотр и контроль рабочей зоны на	- выполнен	1	1

предмет, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).	- не выполнен	0,8	
--	---------------	-----	--

Гардеробщик

1. Прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей от работников и посетителей учреждения. Выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. Выдача одежды и других вещей работнику или посетителю по предъявлению жетона.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение работниками или посетителями учреждения.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
5. Не допущение посторонних лиц в помещение гардеробной.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

1. Сезонная подготовка объектов спорта, сооружений, оборудования и механизмов.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. Устранение повреждений и неисправностей на объекте по заявкам	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Подготовка, изготовление и монтаж декораций сцены	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Подготовка катка к тренировочным занятиям, массовому катанию, соревнованиям (чистка, заливка, разметка)	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
5. Ремонт ограждения катка.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Ремонт инвентаря, оборудования на объекте	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	

**Состав комиссии по ежемесячной оценке эффективности деятельности
работника МКУ «СК «Солнечный»:**

Председатель комиссии

Директор МКУ «СК «Солнечный»

Заместитель председателя комиссии

Заместитель директора
МКУ «СК «Солнечный»

Секретарь

Ведущий документовед
МКУ «СК «Солнечный»

Члены комиссии:

Ведущий юрисконсульт
МКУ «СК «Солнечный»

Ведущий экономист
МКУ «СК «Солнечный»

Специалист по охране труда
МКУ «СК «Солнечный»

Заведующая хозяйством
МКУ «СК «Солнечный»