



Министерство спорта Хабаровского края

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ ХОККЕЯ «АМУР»
(КГАУ ДО СШ ХКЦРХ «Амур»)**

ПРИКАЗ

12.03.2024 № 64
г. Хабаровск

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях создания условий способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 13.03.2024 в краевом государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Хабаровский краевой центр развития хоккея «Амур» (далее-Учреждение) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

2. Специалистам по кадрам (Лясота Ю.В., Сороколад Т.Г.):

2.1. в десятидневный срок со дня издания настоящего приказа обеспечить совместно с руководителями структурных подразделений ознакомление под роспись работников Учреждения с приложением к настоящему приказу.

2.2. обеспечить ознакомление с приложением к настоящему приказу вновь принимаемых работников.

3. Заместителю директора по спортивной подготовке и учебно-методической работе (Качесов О.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в десятидневный срок со дня издания настоящего приказа.

4. Приказ Учреждения от 01.11.2019 № 241 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Кисляченко

0002856

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Краевого государственного автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Хабаровский краевой центр развития
хоккея «Амур»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Хабаровский краевой центр развития хоккея «Амур» (далее - Учреждение) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - краевое государственное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» «Хабаровский краевой центр развития хоккея «Амур в лице директора, либо уполномоченного директором лица;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

1.3. Настоящие Правила вводятся в Учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

1.6. Исполнение настоящих правил является обязательным для всех Работников Учреждения, независимо от стажа и работы и режима занятости.

2.Порядок приема, перевода Работников, прекращения трудового договора

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Перечень прав и должностных обязанностей, размер ответственности каждого Работника Учреждения определяется должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора, а также действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Должностные инструкции для каждого Работника разрабатываются руководителем структурного подразделения, в подчинении которых находятся соответствующие Работники, утверждаются директором Учреждения. Каждый Работник должен быть ознакомлен под роспись со своей должностной инструкцией до подписания трудового договора.

2.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;
- данные о предварительном медицинском осмотре и допуске к работе;
- 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям либо имеющие достаточный опыт работы для замещения вакантной должности.

2.9. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) и до 6 месяцев (для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений Учреждения).

2.10. При неудовлетворительном результате испытаний Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив об этом Работника за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Письменное предупреждение оформляется специалистами по кадрам на основании служебной записки соответствующего руководителя структурного подразделения Учреждения.

2.11. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, который вступает в силу со дня его подписания сторонами. Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой - хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) с отдельными категориями Работников.

2.13. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного с Работником трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором:

2.14.1 Специалисты по кадрам обязаны:

- ознакомить гражданина под роспись с должностной инструкцией, локальными правовыми актами Учреждения, системой и формой оплаты труда, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- оформить трудовую книжку для лиц, поступающих на работу впервые.

2.14.2. Руководители структурных подразделений Учреждения обязаны:

- разъяснить Работнику его функции, ознакомить под роспись с положением о структурном подразделении;

- ознакомить Работника с рабочим местом, условиями труда, режимом труда;

- предоставить Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- внести предложения по изменению графика отпусков, утвержденного директором Учреждения;

- разъяснить Работнику его права и предупредить об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя ознакомить под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующего вида спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров Работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров-преподавателей.

2.15. Изменение условий трудового договора, перевод Работника на другое место работы, прекращение трудового договора, осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.18. Если увольнение Работника является дисциплинарное взыскание, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.19. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

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

2.20. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.21. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается Приложением № 1 к настоящим Правилам.

Отказ Работника частично и полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения данного Работника.

В случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законном порядке.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Хабаровского края и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- компенсации, установленные законом, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения директора, заместителей директора, своего непосредственного руководителя, не противоречащие трудовому законодательству;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в установленные сроки проходить периодический медицинский осмотр;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров и Правила.
- соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.
- в течение пяти рабочих дней представлять специалистам по кадрам

информацию об изменении следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- гражданства;
- документов, удостоверяющих личность;
- адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания);
- номера контактного телефона;
- семейного положения, состава семьи;
- о воинском учете, реквизитов документов воинского учета;
- об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, ученой степени;
- подтверждающих право на льготы;
- о судимости;
- о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других Работников, соблюдения Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и Правилами;

- вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организовывать и обеспечивать прохождение Работниками предварительного и периодического медицинских осмотров;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждения в предусмотренных действующим законодательством РФ формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке (хранении) персональных данных Работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении установлена сорокачасовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. В Учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

- начало работы – 09:00
- обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00
- окончание работы – 18:00.

5.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

5.4. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.5. Режим работы Работников Учреждения устанавливается Приложением № 2 к настоящим правилам.

5.6. В случаях необходимости Работники могут привлекаться к выполнению своей трудовой функции за пределами продолжительности рабочего времени на условиях ненормированного рабочего дня. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 3 к настоящим Правилам.

5.7. Для Работников, 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. Перечень должностей Работников с вредными условиями труда устанавливается в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.9. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с видеодисплейными терминалами (далее -ВДТ) всех типов (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональным электронно-вычислительными машинами, рекомендуется организация перерывов на 10 – 15 мин. через каждые 45 – 60 мин. работы.

Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 ч.

5.10. Привлечение Работников к выполнению трудовых обязанностей в холодное время на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях должно сопровождаться специальными перерывами для обогрева. Данные перерывы обязательно включаются в рабочее время и подлежат оплате.

Продолжительность и количество перерывов зависят не только от температуры воздуха, но и от силы ветра.

5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

5.12. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.13. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.14. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.15. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

5.16. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.19. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

5.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.22. 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.

Некоторым категориям Работников по их письменному заявлению

может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.23. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, устанавливается и выплачивается в порядке, установленном Положением об оплате труда Работников Учреждения, утвержденным приказом директора.

6.2. Порядок оплаты труда конкретизируется в трудовом договоре, с каждым Работником в отдельности.

6.3. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 16-го числа текущего месяца и 01-го числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена путем перечисления на указанный Работником счет в банке.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.4. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата Работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

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.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения Работников, заносятся в личные карточки и трудовые книжки Работников (кроме записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе).

8. Ответственность сторон.

8.1. 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 Трудовым кодексом или иными федеральными законами (часть первая статьи 233 Трудового кодекса).

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами (часть третья статьи 232 Трудового кодекса).

8.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

В соответствии с частью второй статьи 238 Трудового кодекса под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами (статья 241 Трудового кодекса).

8.3. Работник несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение им возложенных на него трудовых обязанностей (должностных обязанностей).

8.4. За совершение Работником дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.8. Приказ Учреждения 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 Учреждения под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. 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.

8.11. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном

Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 419 Трудового кодекса).

8.12. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если 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.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба (часть первая статьи 235 Трудового кодекса).

При согласии Работника ущерб, причиненный имуществу Работника, может быть возмещен в натуре (часть вторая статьи 235 Трудового кодекса).

Заявление Работника о возмещении ущерба, причиненного имуществу Работника, направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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 не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (часть первая статьи 236 Трудового кодекса).

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

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

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определённую трудовым договором, дистанционно (удаленно) вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя в случаях, определенных настоящими Правилами.

9.2. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон. В исключительных случаях по инициативе Работодателя, согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Взаимодействие между Работником и Работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

9.4. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами и трудовым договором.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору либо иным документом, Работник по запросу Работодателя в конце каждого рабочего дня предоставляет отчет с описанием работы, проделанной за день, и направляет его на официальную электронную почту своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает Работников всем необходимым оборудованием для выполнения работы дистанционно (удаленно). Оборудование передается Работнику по акту приема-передачи.

10. Заключительные положения.

10.1. При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.

10.2. Настоящие правила вступают в силу со дня их подписания и действуют до принятия новых.

Правила могут быть изменены или дополнены с учетом мнения Работников Учреждения или в связи с изменениями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Любые изменения или дополнения к настоящим Правилам оформляются в письменном виде, утверждаются приказом директора Учреждения и являются обязательными для выполнения всеми Работниками Учреждения.

10.3. Настоящие Правила сохраняют свое действия в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения.

10.4. Оригинал настоящих Правил хранятся в отделе государственных закупок, кадрового и правового обеспечения, а также размещаются на официальном сайте Учреждения.

10.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениям Трудового кодекса РФ и иными нормативно правовым акта Российской Федерации.

10.6. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
КГАУ ДО СШ ХКЦРХ «Амур»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. работника			
Табельный номер			
Подразделение			
Должность			
Дата увольнения:			

Подразделение	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий, передача прав владения доступом к госпабликам	Должность лица, проставившего отметку	Фамилия, инициалы лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
Отдел государственных закупок, кадрового и правового обеспечения (кадры)		начальник отдела ГЗКиПО		
Финансово-экономический отдел (бухгалтерия)		заместитель директора по финансовым вопросам-главный бухгалтер-начальник ФЭО		
Сектор материально-технического снабжения и транспорта		заведующий сектором		
Служба дежурных по объекту		начальник СДО подразделения СЗК «Платинум Арена»		
Отдел административно-хозяйственной части подразделения СЗК «Платинум Арена»		начальник отдела АХЧ подразделения СЗК «Платинум Арена»		
Отдел спортивной подготовки и учебно-методической работы	Права владения доступом к госпабликам, социальным сетям) передано (при необходимости)	Начальник отдела спортивной подготовки и учебно-методической работы		



Министерство спорта Хабаровского края
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ ХОККЕЯ «АМУР»
(КГАУ ДО СШ ХКЦРХ «Амур»)**

ПРИКАЗ

29.12.2025 № 441
г. Хабаровск

О внесении изменений в правила
внутреннего трудового распорядка

В связи с вносимыми изменениями в структуру краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Хабаровский крайовой центр развития хоккея «Амур» (далее-Учреждение), с целью эффективной организацией работы, а также в целях создания условий способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действия с 01.01.2026 изменения в приложения №№ 2, 3 правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденных приказом от 12.03.2024 № 67 (Приложение № 1,2 к настоящему приказу).

2. Специалистам по кадрам (Лясота Ю.В., Сороколад Т.Г.):

2.1. в десятидневный срок со дня издания настоящего приказа обеспечить совместно с руководителями структурных подразделений ознакомление под роспись работников Учреждения с настоящим приказом и приложением к нему;

2.2. обеспечить ознакомление с настоящим приказом и приложением к нему вновь принимаемых работников.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела государственных закупок, кадрового и правового обеспечения (Гребёнкина Н.В.).

Директор

С.В. Кисляченко

003750

Приложение № 2
к приказу № 441 от «25» декабря 2025 года

Приложение № 3
к правилам внутреннего трудового распорядка
КГАУ ДО СШ ХКЦРХ «Амур»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
в КГАУ ДО СШ ХКЦРХ «Амур»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, в календарных днях
1	Директор	3
2	Заместитель директора - начальник подразделения СЗК «Платинум Арена»	8
3	Заместитель директора по спортивной подготовке и учебно-методической работе	8
4	Заместитель директора по финансовым вопросам-главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела	8
5	Начальник подразделения спортивного комплекса «Амур»	8
6	Начальник отдела инженерно- технического обеспечения подразделения спортивно-зрелищного комплекса «Платинум Арена»	8
7	Начальник отдела спортивной подготовки и учебно-методической работы	8
8	Начальник отдела государственных закупок, кадрового и правового обеспечения	8
9	Заведующий сектором материально- технического снабжения и транспорта	8
10	Начальник службы дежурных по объекту	8
11	Начальник отдела инженерно- технического обеспечения подразделения СК «Амур»	8

12	Начальник отдела административно-хозяйственной части подразделения СЗК «Платинум-Арена»	8
13	Начальник отдела административно-хозяйственной части подразделения СК «Амур»	8
14	Заведующий сектором подготовки льда спортивных объектов	8
15	Заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника ФЭО	8
16	Заместитель начальника отдела государственных закупок, кадрового и правового обеспечения	8
17	Специалист по кадрам	6
18	Специалист документационного обеспечения	6
19	Юрисконсульт	6
20	Механик	6
21	Специалист по охране труда	6
22	Специалист по пожарной безопасности, ГО и ЧС, обеспечению антитеррористической защищенности объекта	6
23	Специалист по снабжению	6
24	Заведующий хозяйством подразделения СК «Амур»	6
25	Заведующий складом	6
26	Бухгалтер	6
27	Ведущий бухгалтер	6
28	Экономист	6
29	Экономист по материально-техническому снабжению	6
30	Инженер-энергетик	6
31	Инженер-электрик	6
32	Программист (администратор баз данных)	6
33	Водитель автомобиля	4
34	Администратор тренировочного процесса	6
35	Инженер-электроник (подразделения СК «Амур»)	6
36	Теплотехник (подразделения СК «Амур»)	4



Министерство спорта Хабаровского края

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ ХОККЕЯ «АМУР»
(КГАУ ДО СШ ХКЦРХ «Амур»)**

ПРИКАЗ

01.07.2026 № 214
г. Хабаровск

О внесении изменений в правила
внутреннего трудового распорядка

В связи с вносимыми изменениями в структуру краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Хабаровский краевой центр развития хоккея «Амур» (далее-Учреждение), с целью эффективной организацией работы, а также в целях создания условий способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действия с 01.07.2026 изменения в приложения №№ 2, 4 правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденных приказами от 12.03.2024 № 67, 29.12.2025 № 441 (Приложение № 1,2 к настоящему приказу).

2. Специалистам по кадрам (Лясота Ю.В., Сороколад Т.Г.):

2.1. в десятидневный срок со дня издания настоящего приказа обеспечить совместно с руководителями структурных подразделений ознакомление под роспись работников Учреждения с настоящими приказом и приложением к нему.

2.2. обеспечить ознакомление с настоящим приказом и приложением к нему вновь принимаемых работников.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела государственных закупок, кадрового и правового обеспечения (Гребёнкин Н.В.).

Директор

С.В. Кисляченко

003960

Приложение № 1
к приказу № 214 от 01.07.2026

Приложение № 2
к правилам внутреннего трудового распорядка
КГАУ ДО СШ ХКЦРХ «Амур»

Режим работы работников КГАУ ДО СШ ХКЦРХ «Амур»

Структурное подразделение	Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Продолжительность рабочей недели	Начало рабочего времени дня/смены	Окончание рабочего времени дня/смены	Перерывы для отдыха и питания	Чередование рабочих и нерабочих дней	Учетный период рабочего времени
Административно-управленческий персонал	директор	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	заместитель директора-начальник подразделения СЗК «Платинум Арена»	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	заместитель директора по спортивной подготовке и учебно-методической работе	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц

	заместитель директора по финансовым вопросам-главный бухгалтер-начальник ФЭО	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
Отдел спортивн ой подготов ки и учебно- методиче ской работы	начальник отдела	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	Главный тренер- преподаватель	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	старший тренер- преподаватель	6 часов	шестидневная рабочая неделя с одним выходным	по графику	по графику	не более 2 часов и не менее 30 минут	выходной- воскресенье	месяц
	тренер-преподаватель	6 часов	шестидневная рабочая неделя с одним выходным	по графику	по графику	не более 2 часов и не менее 30 минут	выходной- воскресенье	месяц

	инструктор по спорту	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	специалист по инструкторской и методической работе	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	специалист по подготовке спортивного инвентаря	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	администратор тренировочного процесса	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	специалист	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	9.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц

	инструктор-методист	7 часов 12 минут	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	17.12	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	врач (по спортивной медицине)	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	выходные по графику	квартал
Финансов о- экономич еский отдел (бухгалте рия)	заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника ФЭО	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	ведущий бухгалтер	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	бухгалтер	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	бухгалтер-кассир	8 часов	скользящий график	11.00	20.00	по графику	по графику	год

	экономист	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	экономист по материально- техническому снабжению	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	программист (администратор баз данных)	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
Отдел государст венных закупок, кадровог о и правовог о обеспече ния	начальник отдела	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	заместитель начальника отдела	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц

	юрисконсульт	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	специалист по кадрам	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	специалист документационного обеспечения	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
Сектор материал ьно- техничес кого снабжения и транспор та	заведующий сектором	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	специалист по снабжению	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц

	механик	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	заведующий складом	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	специалист по пожарной безопасности ГО и ЧС, обеспечению антитеррористической защищенности объекта	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	специалист по охране труда	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	водитель автомобиля (автобуса)	По графику	скользящий график	по графику	по графику	не более 2 часов и не менее 30 минут	выходные по графику	месяц
	водитель автомобиля	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц

			двумя выходными					
Сектор подготов ки льда спортивн ых объектов	заведующий сектором	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	специалист по подготовке льда	7,2 часа	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными, не более 36 часов	09.00	17.20	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	водитель автомобиля (заливщик льда)	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	год
Подразделение СЗК «Платинум Арена»								
Отдел инженерн о- техничес кого обеспече ния	начальник отдела ИТО	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	инженер-электрик	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц

	инженер-энергетик	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	слесарь-ремонтник	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	оператор котельной	23 часа	скользящий график	по графику	по графику	по графику	выходные по графику	год
	Оператор котельной (старший)	23 часа	скользящий график	по графику	по графику	по графику	выходные по графику	год
	Старший машинист холодильных установок	23 часа	скользящий график	по графику	по графику	по графику	выходные по графику	год
	машинист холодильных установок	23 часа	скользящий график	по графику	по графику	по графику	выходные по графику	год
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	23 часа	скользящий график	по графику	по графику	по графику	выходные по графику	год
	наладчик контрольно- измерительных приборов и автоматики	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц

			двумя выходными					
	слесарь-сантехник	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	год
	ведущий инженер- электроник	8 часов	скользящий режим	по графику	по графику	по графику	по графику	месяц
	Специалист по защите информации	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	инженер-электроник	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	месяц
Сектор маркетин га подразде ления СЗК «Платину м Арена»	старший администратор	8 часов	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	месяц
	администратор	8 часов	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	месяц
Медицин ский отдел/мед ицинский кабинет СЗК	фельдшер	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	выходные по графику	квартал
	медицинская сестра	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	выходные по графику	квартал

«Платину м Арена»								
Отдел админист ративно- хозяйстве нной части подразде ления СЗК «Платину м Арена»	начальник отдела	8 часов	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными	9.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	облицовщик-плиточник	8 часов	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	месяц
	уборщик территорий (старший)	8 часов	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	месяц
	уборщик территорий	8 часов	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	месяц
	уборщик служебных помещений	8 часов	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	месяц
	заведующий хозяйством	8 часов	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными	9.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
Служба дежурны х по объекту подразде	начальник службы	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц

ления СЗК «Платину м Арена»	дежурный по объекту (старший)	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	год
	дежурный по объекту (по видеонаблюдению)	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	год
	дежурный по объекту	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	год
	дежурный по мероприятиям	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	год
Подразделение СК «Амур»								
	начальник подразделения	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
Отдел инженерн о- техничес кого обеспече ния	Начальник отдела	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	инженер-электроник	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц

	инженер-энергетик	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	техник по холодильному оборудованию	по графику	скользящий график	по графику	по графику	не менее 30 минут через 4 часа после начала работы	по графику	месяц
	слесарь-электрик по ремонт электрооборудования	по графику	скользящий график	по графику	по графику	не менее 30 минут через 4 часа после начала работы	по графику	месяц
	теплотехник	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	водитель погрузчика	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	слесарь-сантехник	по графику	скользящий график	по графику	по графику	не менее 30 минут через 4 часа после начала работы	по графику	месяц

	диспетчер автоматизированных систем управления	23 часа	скользящий график	09.00	09.00	13.00-13.30 19.30-20.00	по графику	год
	техник-электрик- наладчик электронного оборудования	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
Отдел админист ративно- хозяйстве нной части	начальник отдела	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	заведующий хозяйством	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	штукатур-маляр	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	дворник	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	по графику	месяц

	уборщик служебных помещений	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
	гардеробщик	8 часов	скользящий график	09.00	18.00	13.00-14.00	по графику	месяц
	Специалист по подготовке спортивного инвентаря	8 часов	пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными	09.00	18.00	13.00-14.00	выходной-суббота, воскресенье, праздничные дни	месяц
административно-кассовый центр	администратор (кассир)	по графику	скользящий график	08.00	22.00	12.00-12.30 17.00-17.30	по графику	месяц
	бухгалтер-кассир	8 часов	скользящий график	09.00	18.00	13.00-14.00	по графику	месяц
медицинский отдел/медицинский кабинет СК «Амур»	медицинская сестра (старшая)	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	выходные по графику	квартал
	медицинская сестра	по графику	скользящий график	по графику	по графику	по графику	выходные по графику	квартал

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников КГАУ ДО СШ ХКЦРХ «Амур», условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 3.1 или 4 степени либо опасным условиям труда и которым предоставляются льготы

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный отпуск (дней)	Доплата	Льготы и компенсация
1	Техник по холодильному оборудованию подразделения СК «Амур»	7	4%	-
2	Старший тренер-преподаватель	7	4%	-
3	Специалист по подготовке льда	-	4%	-
4	Тренер-преподаватель	7	4%	-
5	Тренер-преподаватель (по кёрлингу)	7	4%	-
6	Специалист по подготовке спортивного инвентаря	-	4%	-
7	Инструктор по спорту (работа во вредных условиях микроклимата)	7	4%	-
8	Фельдшер	-	4%	Молоко и другие равноценные пищевые продукты или замена компенсационной выплатой
9	Медицинская сестра	-	4%	
10	Медицинская сестра (старшая)	-	4%	
11	Врач (по спортивной медицине)	-	4%	