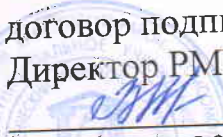
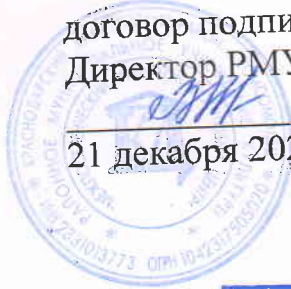


РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»
353680 г. Ейск, Краснодарский край, ул. Победы, 105, тел/факс: 2-02-97,
e-mail: Rmuk-mkdc-eysk@yandex.ru

Коллективный договор на 2021-2024 годы
между работодателем и работниками районного муниципального
учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

Протокол общего собрания работников РМУК «МКДЦ»
от 21 декабря 2021 года № 3

От имени работодателя
договор подписан
Директор РМУК «МКДЦ»
 И.Б. Винникова
21 декабря 2021 года




От имени работников
договор подписан
Председатель профкома
М.А. Бадун
21 декабря 2021 года



Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения Ейского района»

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата 21.12.2021 № 45-Е


наименование должности, подпись, Ф И О

Выписка из протокола
общего собрания работников

Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий
культурно-досуговый центр»

(наименование организации или работодателя – физического лица)

№ 3 от 21 декабря 2021 года

Председатель собрания - М.А. Бадун
Секретарь собрания - Я.Г. Добрынина

Всего численность работников: 81 человека
Присутствовали: 78 человека

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора на 2021-2024 годы.

Голосовали:

«За»	78	человека
«Против»	0	человек
«Воздержались»	0	человек

Решили:

1.1. Принять коллективный договор на 2021-2024 годы с 25 декабря 2021 года.

Председатель

М.А.Бадун

Секретарь

Я.Г.Добрынина



1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (в дальнейшем – Договор) заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) от 30.12.2001 №197-ФЗ (редакция от 28.06.2021 №220-ФЗ), Федеральным Законом Российской Федерации от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (редакция 11.06.2021 г. №171-ФЗ), Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (редакция от 30.04.2021 г. №114-ФЗ), Законом Краснодарского края «О социальном партнерстве» от 7.08.2000 г. №310-КЗ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права:

1.2. Настоящий Договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в районном муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее – учреждение).

1.3. Договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя учреждения культуры по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Социально партнерство в сфере труда основывается на принципах правового регулирования трудовых отношений.

1.5. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора, соблюдаются прежние нормы.

1.6. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

1.7. Сторонами Договора являются:

«Работодатель» в лице директора Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Винниковой Ирины Борисовны.

«Работники» в лице председателя первичного профсоюзного комитета Бадун Максима Александровича.

1.8. Работники предоставляют право Первичной профсоюзной организации договариваться с Работодателем о внесении в коллективный

договор изменений и дополнений и вносить их в порядке, действующем для его заключения.

1.9. Работодатель признает Председателя профкома в качестве единственного представителя работников.

1.10. Работодатель обязуется представлять Первичной профсоюзной организации информацию по вопросам труда, заработной платы, социально-экономического развития отрасли.

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

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр», расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.14. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности (ст.43 ТК РФ).

1.15. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами с 25 декабря 2021 года по 24 декабря 2024 года.

1.17. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения, а также ознакомить вновь прибывшего работника (до подписания трудового договора) под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

1.18. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Регулирование трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений

2.1. Трудовые отношения

2.1.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к настоящему договору).

2.1.2. Трудовые отношения между работником и Работодателем,

возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Трудовой договор с творческими работниками организаций и учреждений культуры заключается в соответствии с перечнем профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле – и видео - съемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле – и видео - съемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены ТК РФ и действующим законодательством о труде.

2.1.4. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, настоящим коллективным договором, является недействительным.

2.1.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 72.2, 73 ТК РФ).

2.1.6. Работодатель, его полномочные представители, обязаны при заключении трудового договора, ознакомить работника под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказ Работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- ликвидация Работодателя.

2.1.8. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения представителя работников, в порядке, предусмотренном для учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.1.9. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.2. Содействие занятости

2.2.1. Содействовать соблюдению законодательства о занятости населения в Российской Федерации.

Стороны Договора в рамках своих полномочий и возможностей принимают соответствующие меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

2.2.2. С участием мнения первичной профсоюзной организации осуществлять работу по прогнозированию высвобождения работников, анализа кадрового обеспечения учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, дефицит кадров.

2.2.3. Совместно с первичной профсоюзной организацией создавать условия для профессиональной подготовки и переобучения высвобождаемых работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием учреждения. Совершенствовать систему повышения квалификации и переподготовки кадров.

2.2.4. Проведение мероприятий по сокращению численности или штата работников осуществлять в соответствии с ТК РФ и настоящим Договором, в том числе:

- в случае увольнения из учреждения в связи с его ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников высвобождаемым работникам предоставлять льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при массовом высвобождении работников, связанном с ликвидацией, сокращением численности или штата, своевременно, не менее чем за три месяца, уведомлять профком и службу занятости, с указанием численности и категории работников, подлежащих увольнению, причины и сроки данных мероприятий;

- при определении кандидатур работников, подлежащих высвобождению, учитывать положения, предусмотренные статьями 178, 179, п.4 ст.261 ТК РФ;

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.2.5. Согласно п.2 ст.25 ФЗ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (редакция от 28.06.2021 г. №219-ФЗ) при принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, работодатель, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости». В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.2.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

2.2.7. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности, штата или ликвидацией организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением оклада.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения, указанного в пункте 2.2.6. настоящего положения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель обязан предложить все имеющиеся в данном учреждении вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.2.9. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение к Работодателю и занятие освободившихся вакансий.

2.2.10. В случае получения мотивированного мнения Профкома на увольнение, Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения мотивированного мнения Профкома.

2.3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

2.3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- работодатель сам определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;
- работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.3.2. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

2.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

2.3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение, по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки и приобрести другую профессию.

2.3.6. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с «Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», утвержденного письмом Министерства культуры Российской Федерации от 8 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ.

3. Оплата и стимулирование труда

3.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников (приложение № 2 к настоящему договору), которое предусматривает конкретные размеры должностных окладов, сформированные по соответствующим профессиональным

квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

3.2. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационного и стимулирующего характера (ст. 129 ТК РФ).

3.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении (ст.135 ТК РФ).

3.4. Система оплаты труда работников в муниципальном учреждении устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендацией Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч.3 ст.135 ТК РФ) и мнения соответствующих профсоюзов и объединений работодателей (ст.144 ТК РФ).

3.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст.131 ТК РФ).

3.6. Заработная плата выплачивается работнику 7 и 22 числа каждого месяца. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления на банковские счета, управляемые с помощью банковской пластиковой карты на банковской платформе программного обеспечения «Мир». Каждому работнику работодатель выдает расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний (приложение №2).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую будет перечисляться заработная плата, уведомив работодателя в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.7. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ)

3.8. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

3.9. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Заработная плата производится не позднее установленного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

4. Гарантии и компенсации

4.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.165 ТК РФ):

- при направлении в служебные командировки (ст.166-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст.173-177 ТК РФ);
- при исполнении государственных и общественных обязанностей (ст.171 ТК РФ);
- при направлении на медицинский осмотр (ст.185 ТК РФ);
- при прохождении диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ);
- в случае сдачи ими крови и ее компонентов (ст.186 ТК РФ);
- при направлении работника на повышение квалификации (ст.187 ТК РФ);

4.2. Работодатель обеспечивает право работников на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять за работников страховые взносы во внебюджетные фонды РФ.

4.4. Работодатель при наличии средств от внебюджетной деятельности оказывает работникам материальную помощь в экстренных случаях в размере от 1000 рублей с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.6. В случае прекращения трудового договора со смертью работника от общего заболевания или несчастного случая в быту, за исключением нетрезвого состояния, семье умершего выплачивается единовременное пособие в размере от 1000 рублей.

5. Условия и охрана труда

5.1. Обязанность по обеспечению безопасности условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Вопросы условий и охраны труда регулируются Положением об охране труда (Приложение №3).

5.2. Работодатель обеспечивает (ст.212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда в организации;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

- приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- организацию контроля, за состоянием условий труда на рабочих местах, техники безопасности;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывает проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

- проводить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Работодатель организует мероприятия по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания, содействует проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствует профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

6. Гарантии деятельности профсоюзной организации

6.1. Права первичной профсоюзной организации и гарантии его деятельности определяется законодательством и настоящим коллективным договором.

6.2. Основной целью первичной профсоюзной организации является реализация при взаимодействии с работодателем целей и задач профсоюза представительства и защите индивидуальных и коллективных социально-

трудовых, профессиональных прав и интересов членов профсоюза и социальных интересов членов их семей.

Первичная профсоюзная организация решает следующие задачи:

- представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам организации производства и быта, социальных и материальных гарантий;

- содействует реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе Учреждения;

- по просьбе члена профсоюза участвует в переговорах работника и работодателя. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения развития социальной напряженности в учреждении;

- ведет коллективные переговоры, заключает коллективный договор, содействует реализации прав и осуществляет контроль, за выполнением обязанностей сторонами коллективного договора;

- осуществляет общественный контроль, за обеспечением здоровых и безопасных условий труда;

- содействует улучшению условий труда и оздоровления работников (организует оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов Профсоюза и их семей);

- обсуждает с работодателем вопросов о работе учреждения культуры, внесение предложений по ее совершенствованию;

- организует проведение собраний, митингов, шествий, демонстраций;

- оказывает методическую, консультационную, юридическую и материальную помощь членам профсоюза;

- организует прием в профсоюз и учет членов профсоюза, осуществляет организационные мероприятия по повышению мотивации профсоюзного членства;

- способствовать руководству учреждения в укреплении производственной и трудовой дисциплины в коллективе;

- осуществляет иные виды деятельности, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Первичная профсоюзная организация является представителем работников, при этом не являющиеся членами профсоюза, имеют уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателями.

В соответствии с законодательством работодатель вправе только с учетом мнения первичной профсоюзной организации после предварительного ее уведомления и проведения с ней переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза принимать решения:

- о введении в организации режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев (ст. 73 ТК РФ);

- составлять график сменности работы (ст. 103 ТК РФ);

- о разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

- о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- составлять график ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- о системе оплаты и стимулирования труда, в том числе повышении оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях (ст. 135, 147 ТК РФ);
- о расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работником;
- о ликвидации учреждения, изменения формы собственности или ее организационно-правовой формы, полное или частичное приостановление деятельности, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня его подписания.

7.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия, производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом дня его заключения.

7.3. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают повышенных требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве давления на работодателя приостановление работы (забастовка).

7.4. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в ГКУ КК «Центр занятости населения» для уведомительной регистрации.

7.5. Работодатель и профком обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

7.6. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляет стороны, подписавшие его, и их представители в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю над выполнением коллективного договора.

7.7. Отчет о выполнении настоящего Договора рассматривается на совместном заседании сторон, и доводится до сведения работников учреждения культуры.

Согласовано.

Председатель ТК
М.А. Бадун
«21» декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор РМУК «МКДЦ»
И.Б. Винникова
«21» декабря 2021 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно- досуговый центр»

Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 28.06.2021 №220-ФЗ), уставом районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее – учреждение культуры) иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Каждый гражданин РФ имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Трудовой распорядок работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для использования всеми работниками учреждения.

1.3. Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Каждый работник учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина – это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается в соответствии с ТК РФ методами убеждения на основе уважения человеческого достоинства работника и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

Работники учреждения обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее – профком).

1.7. настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива учреждения. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении за плату трудовых функций (работа по определенной специальности, квалификация, должность), подчинение работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта), являющегося частью коллективного договора.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается с одной стороны – работодателем, с другой – работником (ст. 20 ТК РФ). Один

экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных ТК РФ случаях (ст.59 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись. Прием на работу и увольнение работника осуществляет руководитель учреждения.

2.6. На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.7. К деятельности в учреждении не допускаются лица предполагающие работу с несовершеннолетними детьми имеющие судимость за определенные преступления или по медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений, установленных законом.

2.8. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключен 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8.1. Все документы при приеме на работу работодатель должен получить у работника лично. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

2.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем учреждения.

2.10. После подписания трудового договора прием на работу оформляется по письменному заявлению работника, утверждается приказом руководителя по установленной форме, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников – шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда фактически отсутствовал на работе.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство учреждения обязано:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с уставом учреждения, настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии. Противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ).

2.14. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора, материалов по результатам аттестации, копии документов о прохождении повышения квалификации в период работы в учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении. Личные дела уволенных работников, созданные до 2003 года, хранятся в учреждении 75 лет, созданные с 2003 года – 50 лет.

После увольнения работника его личное дело храниться в учреждении культуры 75 лет.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

2.16. В день прекращения трудового договора Учреждение выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в РМУК «МКДЦ» (ст.66.1 ТК РФ) и производит выплаты всех сумм, причитающихся работнику в день увольнения в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Учреждение также выдает заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Отказ в приеме на работу.

2.17.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководства учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам расы, пола, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств несвязанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.18. Перевод на другую работу.

2.18.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.18.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.18.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в течение календарного года с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; предотвращения несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника (ст. 72.2. ТК РФ).

На работу, требующую более низкой квалификации, работник может быть переведен только с письменного согласия.

2.18.4. В случаях, предусмотренных статьями 73, 254 ТК РФ закон обязывает руководителя перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов или случаев невозможности выполнения прежней работы.

2.18.5. Перевод на другую постоянную работу по инициативе руководства или изменение обязательных условий договора допускается с письменного согласия работника.

2.18.6. по причинам, связанным с изменением организационных или иных технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется руководством в письменной форме за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.18.7. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новых условиях, работодатель обязан предложить ему в

письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, то трудовые отношения прекращаются (пункт 6-9 ст. 77 ТК РФ).

2.19. Отстранение от работы.

2.19.1. Руководство учреждения обязано отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

2.19.2. Руководство учреждения отстраняется от работы работника на весь период времени до устранения обязательств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.20. Увольнение работника.

2.20.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового по инициативе работодателя предусмотрено ст. 81 ТК РФ.

2.20.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший за ним рабочий день.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководство расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору и по другим уважительным причинам.

2.20.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по п. 2,3,5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.20.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- сделать запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

- в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по

обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.20.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в РМУК «МКДЦ» (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

2.20.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

III. Основные обязанности руководства учреждения

3.1. Руководство учреждения обязано:

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

3.1.2. Обеспечивать соблюдения работниками обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и настоящими Правилами.

3.1.3. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, профкома, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения или своих обязанностей.

3.1.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.1.5. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах указанным органам, своевременно рассматривать замечания работников.

3.1.6. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности.

3.1.7. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

3.1.8. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях культуры.

3.1.9. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.1.10. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

3.1.11. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.).

3.1.12. Обеспечивать сохранность имущества учреждения.

3.1.13. Обеспечивать систематический контроль, за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.1.14. Чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставления им установленных льгот и преимуществ.

3.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Руководитель учреждения как работодатель имеет право:

3.2.1. Осуществлять подбор, прием кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленными ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

3.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование, организацию рабочего процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности учреждения.

3.2.3. Устанавливать структуру управления учреждения и самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий.

3.2.4. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств, для ведения уставной деятельности.

3.2.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст. 135 ТК РФ).

3.2.6. Разрабатывать и утверждать Программу развития учреждения.

3.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (ст. 22 ТК РФ).

3.2.8. Требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст. 22 ТК РФ).

3.2.9. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.2.10. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. 22, 192 ТК РФ).

3.2.11. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

IV. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник учреждения имеет право:

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

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными федеральными государственными стандартами и коллективным договором.

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

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

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

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.1.8. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.1.9. На участие в управлении учреждением в формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом и коллективным договором.

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

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

4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя на основании ст.89 ТК РФ и полную информацию об обработке этих данных.

4.1.16. Работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.1.17. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм, профессиональной этики работников учреждения.

4.2. Работник учреждения обязан:

4.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, распоряжения руководства учреждения, обязанности, возложенные на них уставом, настоящими Правилами, локальными актами и должностными инструкциями.

4.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте.

4.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.2.4. Полностью соблюдать требования по охране труда и безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны.

4.2.5. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.2.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

4.2.7. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к вычислительной технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам учреждения во временное пользование, соблюдать свое рабочее место в чистоте, экономно расходовать материалы и электроэнергию.

4.2.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.9. Принимать меры по немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария, несчастный случай и т.д.), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно сообщить о случившемся руководству.

4.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (ст. 213 ТК РФ).

4.3. Ответственность работника учреждения:

4.3.1. Работник учреждения несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного ст. 189 ТК РФ.

4.3.2. Работник учреждения несет материальную ответственность за умышленно причиненный ущерб учреждению (ст. 238 ТК РФ).

V. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения, устанавливаются пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Режим работы:

В зимний период с 01 ноября по 28 (29) февраля:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 08³⁰ -17¹⁵;

Пятница с 08³⁰ -16⁰⁰;

Перерыв в течение рабочего дня с 12³⁰ -13⁰⁰.

В летний период с 1 марта по 31 октября:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 08⁰⁰ -17⁰⁰;

Пятница с 08⁰⁰ -16⁰⁰;

Перерыв в течение рабочего дня с 12¹² -13⁰⁰.

Время перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, которые доводятся до сведения работников за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работ (ст.93 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, производится на основании плана работы учреждения и оформляется приказом. Привлечение

работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется другой день отдыха по личному заявлению.

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

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Сверхурочная работа – работа выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительностью рабочего времени (ст.99 ТК РФ). Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительностью рабочего времени;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.9.1. Привлечение работника к сверхурочным работам без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в случаях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии).

5.9.2. Не допускаются к сверхурочным работам:

- беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет и иные категории, установленные Федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.9.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год, при этом ведется строгий учет продолжительности сверхурочной работы каждого сотрудника.

5.10. При наличии производственной необходимости, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала норм, приказом руководителя в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В данном приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

5.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.¹ 282 ТК РФ).

5.11.1. не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, если установлена сокращенная продолжительность рабочего времени работникам установленной ст. 92 ТК РФ.

5.11.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.11.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительного отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.12.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). До истечения

шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

5.12.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.12.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых в учреждении с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.12.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится по основаниям, предусмотренным ст. 124 ТК РФ.

5.12.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.12.6. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией регулируется ст. 126 ТК РФ и иными законодательными и нормативными актами РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.12.7. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев за виновные действия). При этом день увольнения считается последним днем отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника – работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

5.13. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до четырнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году;

- при рождении ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;

- родителям, направляющим детей-школьников в первый класс – 1 календарный день;

- в связи с вступлением в брак работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- в связи со смертью членов семьи – до 5 календарных дней;

- в юбилейные даты – 1 календарный день;

А так же в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.14. Общим выходным днем является: суббота, воскресенье.

5.15. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы (в редакции ФЗ от 23.04.2012 г. №35-ФЗ),

- 7 января – Рождество Христово,

- 23 февраля – День защитника Отечества,

- 8 марта – Международный женский день,

- 1 мая – Праздник Весны и Труда,

- 9 мая – День Победы,

- 12 июня – День России,

- 4 ноября – День народного единства (ч.1 в ред. Федерального закона от 29.12.2004 №201-ФЗ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные и другие дни.

5.15.1. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя учреждения.

5.15.2. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Отдела культуры Администрации муниципального образования Ейский район, другим работникам – приказом по учреждению.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творческий подход, новаторство в труде, проведение социально значимых мероприятий и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами;

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. 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 первичной профсоюзной организации.

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 Российской Федерацией о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 представительного органа работников.

7.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Согласовано.

Председатель ПК

 М.А. Бадун

«21» декабря 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее – учреждение), подведомственного Отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район (далее Положение) разработано на основании:

- постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2008 года № 1180 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений, подведомственных департаменту культуры Краснодарского края»;

- Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 мая 2017 г. №325 "О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2008 года №1180 "О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии, подведомственных министерству культуры Краснодарского края";

- постановление администрации муниципального образования Ейский район от 08.10.2012 г. № 1002 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район»;

- постановление администрации муниципального образования Ейский район от 26.02.2018 г. № 128 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 08.10.2012 г. № 1002 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район»;

- постановление администрации муниципального образования Ейский район от 27.02.2015 г. № 160 «О повышении минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, работников

муниципальных учреждений муниципального образования Ейский район, перешедших на отраслевые системы оплаты труда»;

- постановление администрации муниципального образования Ейский район от 24.04.2015 г. № 268 «О совершенствовании отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Ейский район»;

- постановления администрации муниципального образования Ейский район от 14.10.2015 № 548 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 24.04.2015 № 268 «О совершенствовании отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Ейский район»

с учетом общего и особенного содержания их труда в зависимости от сложности, качества и результативности выполняемых работ, уровня образования.

Положение включает в себя:

- минимальные размеры должностных окладов (окладов) работников государственного учреждения культуры по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия оплаты труда руководителя учреждения культуры, включая: размеры должностных окладов (окладов) и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.2. Оплата труда работников учреждения культуры, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается и изменяется с учетом:

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

обеспечение государственных гарантий по оплате труда;

профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

настоящего Положения;

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Настоящее Положение содержит размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения, а также перечень стимулирующих, компенсационных и иных выплат, которые могут быть установлены работникам учреждения.

1.5. Положение не содержит условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется при изменении:

действующего законодательства;

размеров базовых должностных окладов, ставок заработной платы;

наименований, условий и размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера;

порядка премирования работников;

условий оплаты труда руководителя и его заместителей;

наименований, условий и размеров иных выплат работникам.

1.7. Установить, что размеры базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы, указанные в настоящем Положении, индексируются в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Ейский район.

1.8. Фонд оплаты труда работников Организации формируются исходя из объема субсидий, выделенных на выполнение муниципального задания, поступающих в установленном порядке, и средств от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда каждой категории персонала состоит из выплат оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.9. Оплата труда работников производится в пределах средств фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово – хозяйственной деятельности Организации на соответствующий финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

2.1. Минимальные размеры должностных окладов (окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ:

№ п/п	Наименование ПКГ	Минимальный размер должностного оклада (оклада),
----------	------------------	---

		рублей
1	Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	5409
2	Должности работников культуры среднего звена	5502
3	Должности работников культуры ведущего звена	6052
4	Должности руководящего состава учреждений культуры	8251

Минимальные размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже минимальных размеров должностных окладов руководителей соответствующих подразделений.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление к должностным окладам работников повышающих коэффициентов следующих видов:

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;

повышающий коэффициент к должностному окладу за профессиональное мастерство;

повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности.

Решение о введении соответствующих норм принимаются учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются на определенный период времени в течении соответствующего календарного года.

Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к должностным окладам работников учреждения приведены в пунктах 2.3. – 2.5. настоящего раздела Положения.

2.3. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента – в пределах 1,0

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу без учета данного повышающего коэффициента к должностному окладу.

2.4. Повышающий коэффициент к должностному окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников учреждений, в том числе артистического персонала, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту.

Размера повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

№ п/п	Виды квалификационной категории	Размер повышающего коэффициента
1	Ведущий	0,20
2	Высшая категория	0,15
3	Первая категория	0,10
4	Вторая категория	0,05

Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

2.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, в следующих размерах:

№ п/п	Должностные категории	Размер повышающего коэффициента
1	Главный	0,25
2	Ведущий (старший)	0,20
3	Высшая категория	0,15
4	Первая категория	0,10
5	Вторая категория	0,05
6	Третья категория	0,03

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

2.6. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к должностному окладу:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая надбавка за качество выполнения работ.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется на основании приказа директора учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и

иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

к должностным окладам руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора – по представлению заместителей директора учреждения;

к должностным окладам остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

В целях стимулирования к качественному результату труда могут устанавливаться другие виды выплат стимулирующего характера, установленные нормативным актом администрации муниципального образования Ейский район.

Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к должностным окладам (окладам) приведены в пунктах 2.7. – 2.9.

2.7. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа художественного, артистического персонала учреждения исполнительского искусства в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участия в подготовке новой программы (выпуске нового мероприятия, спектакля) и т.п.

Надбавка может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размер надбавки – в пределах 200 процентов должностного оклада.

2.8. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, в процентах к должностному окладу, (с учетом ПКУ) без учета других доплат, надбавок и повышающих коэффициентов:

- при стаже от 1 до 5 лет – 5 %;
- при стаже от 5 до 10 лет – 10 %;
- при стаже более 10 лет – 15 %.

2.9. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам персонала с учетом критериев оценки профессиональной деятельности, установленных настоящим Положением.

2.10. Начальникам отделов учреждения устанавливаются на основании решения руководителя по распределению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, предусмотренные приложением 1 настоящего Положения.

Перечень, размеры и критерии выплат установлены в приложении 1 к настоящему Положению.

Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ не выплачиваются в случаях:

-нарушения трудовой дисциплины, внутреннего распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил техники безопасности;

-невыполнения или несвоевременного выполнения приказов и распоряжений руководителя;

-появления на рабочем месте в состоянии наркотического и алкогольного опьянения;

-наличия дисциплинарного взыскания

2.11 Стимулирующая надбавка за ученую степень, почетное звание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливается работникам в следующих размерах:

10 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

15 процентов от оклада – за звание и использование в работе одного и более иностранных языков;

20 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

25 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

35 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующую надбавку за ученую степень, почетное звание и использование в работе одного и более иностранных языков рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

2.12. С учетом условий труда работников, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, премиальные выплаты предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.1. Базовые оклады рабочих, занимающих должности по профессиям, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Разряды выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих							
1	2	3	4	5	6	7	8
Базовый оклад, рублей							
5320	5409	5502	5594	5686	5868	6052	6234

3.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление к окладам рабочих повышающих коэффициентов следующих выплат:

персональный повышающий коэффициент к окладу;
повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (Особо) важных и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам рабочих устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам рабочих приведены в пунктах 3.3. – 3.4. настоящего раздела Положения.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента - в пределах 1,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда, предусмотренного Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента - в пределах 0,3.

Применение данного повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.5. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам рабочих профессий стимулирующих надбавок к окладу:
за профессиональное мастерство.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению директора учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

В целях стимулирования к качественному результату труда могут устанавливаться другие виды выплат стимулирующего характера, установленные нормативным актом администрации муниципального образования Ейский район. Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам работников рабочих профессий приведены в пункте 3.6.-3.8. настоящего раздела Положения.

3.6. Надбавка за профессиональное мастерство может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Размер надбавки в пределах – 1,0.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, в процентах к должностному окладу, (с учетом ПКУ) без учета других доплат, надбавок и повышающих коэффициентов:

при стаже от 1 до 5 лет – 5 %;
при стаже от 5 до 10 лет – 10 %;
при стаже более 10 лет – 15 %.

3.8. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам любой категории персонала с учетом критериев оценки профессиональной деятельности, установленных настоящим Положением.

Перечень, размеры и критерии выплат установлены в приложении 4 к настоящему Положению.

Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ не выплачиваются в случаях:

-нарушения трудовой дисциплины, внутреннего распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил техники безопасности;

-невыполнения или несвоевременного выполнения приказов и распоряжений руководителя;

-появления на рабочем месте в состоянии наркотического и алкогольного опьянения;

-наличия дисциплинарного взыскания

3.9. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, премиальные выплаты предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

4.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором и составляет не более 3 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения.

Перечень должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу учреждений, устанавливается Отделом культуры администрации муниципального образования Ейский район.

Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

4.1.1. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей учреждения за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и средней заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя за счет всех источников финансового обеспечения) устанавливается в кратности от 1 до 5.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.1.2. Информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей муниципальных учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления культуры администрации муниципального образования Ейский район не позднее первого апреля года, следующего за отчетным периодом.

В целях своевременного размещения информации руководитель учреждения обеспечивает ее представление с письменным согласием на обработку персональных данных в управление культуры администрации муниципального образования Ейский район, не позднее 5 марта года, следующего за отчетным периодом. В информации указываются наименование муниципального учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителя и среднемесячная заработная плата (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования).

При этом в составе размещаемой на официальных сайтах информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных выше, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведения конфиденциального характера.

Обработка персональных данных руководителя, его заместителя муниципального учреждения осуществляется на основании их письменных согласий.

4.2. Размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения ежегодно устанавливаются Отделом культуры администрации муниципального образования Ейский район в дополнительном соглашении к трудовому договору директора учреждения, заместителям директора учреждения - директором учреждения в дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

4.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4.4. Премирование директора учреждения производится с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения).

Размеры премирования директора учреждения, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются Управлением культуры администрации муниципального образования Ейский район в дополнительном соглашении к трудовому договору директора учреждения.

4.5. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются премиальные выплаты и устанавливаются на основании решения руководителя по распределению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, предусмотренные приложением 1 настоящего Положения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях культуры Ейского района, утвержденным органом исполнительной власти администрации муниципального образования Ейский район, работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;

5.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальный размер выплат - 5 процентов от должностного оклада (оклада).

Руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

5.3. Размер доплат за выполнение работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера части должностного оклада за каждый час работы.

5.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Минимальный размер доплаты - 20 процентов части должностного оклада за час работы работника.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени:

- не менее одинарной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.7. Для сторожей, время работы которых выходит за пределы установленной нормальной продолжительности рабочего времени, приказом руководителя Организации устанавливается суммированный учет рабочего времени в часах. Учетный период равен одному календарному году.

Нормальная продолжительность рабочего времени сторожей в месяц соответствует ежемесячной норме рабочего времени по производственному календарю пятидневной рабочей недели в часах.

Количество часов, отработанных работником в выходные и нерабочие праздничные дни, указывается в таблице учета рабочего времени.

5.8. Размеры и условия доплат работникам за работу в условиях с разделением рабочего дня на части конкретизируются в трудовых договорах.

6. Порядок и условия премирования работников учреждения

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Ейского района, утвержденным органом исполнительной власти администрации муниципального образования Ейский район, могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор учреждения. При этом наименование премии и условия ее выплаты включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения.

Премирование осуществляется по решению директора учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда:

- заместителей директора учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору учреждения непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора учреждения, - по представлению заместителей директора учреждения;
- других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

6.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- другие показатели.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц ему не выплачивается.

6.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 5 должностных окладов при: поощрении главой администрации муниципального образования Ейский район;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

6.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

6.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным

размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

6.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7. Прочие выплаты

7.1. На основании приказа руководителя учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

в связи с болезнью работника или его близких родственников (родители, дети, родные брат и сестра, муж, жена), смертью близких родственников;

в связи со стихийным бедствием или при наступлении непредвиденных обстоятельств, вызвавших материальное затруднение работников (хищение имущества);

в случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

7.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.3. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово - хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор и иные должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.2. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь.

Решение о ее выплате и конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

8.3. В штаты учреждений могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры должностных окладов (окладов) по которым не определены настоящим Положением, размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем должностной оклад (оклад) по ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

8.4. Каждому работнику учреждения выдается расчётный листок по оплате труда.

Форма расчётного листка по оплате труда установлена в приложении 2 к настоящему Положению.

9. Штатное расписание

9.1. Учреждение самостоятельно определяет численность работников каждой категории персонала, распределяет должностные обязанности работников и утверждает штатное расписание.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для выполнения муниципального задания, установленного учредителем.

9.2. В учреждении формируется единое штатное расписание независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения, а также независимо от источника финансового обеспечения деятельности.

9.3. Штатное расписание утверждается руководителем в пределах средств фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год, и согласовывается с главным распорядителем.

9.4. В штатном расписании указываются все должности работников, их численность, размеры окладов (должностных окладов), размеры ставок заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, обязательные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

9.5. Размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, указанные в штатном расписании, индексируются в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Ейский район.

При индексации окладов заработной платы вносятся изменения в штатное расписание организации и трудовые договоры с работниками на основании приказа руководителя Организации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
РМУК «МКДЦ»

Критерии оценки результативности и качества труда работников

№ п/п	Должность	Критерии оценки эффективности деятельности	Единица измерения (баллы)
1.	Заместитель директора	1. Отсутствие жалоб и обращений работников, представителей других служб	0-10
		2. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		3. Обеспечение бесперебойной работы учреждения, своевременное выполнение заявок на устранение неполадок неисправностей, предупреждение аварийных ситуаций	0-10
		4. Осуществление хозяйственной деятельности, сохранение, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения	0-10
		5. Своевременная и всесторонняя подготовка культурно-массовых мероприятий учреждения, в том числе на платной основе	0-10
2.	Специалист по охране труда	1. Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма. Полнота, своевременность и правильность заполнения документации по охране труда и технике безопасности	0-10
		2. Отсутствие жалоб и обращений работников, представителей других служб, а также отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего распорядка.	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Разработка проектов локально-нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда, по вопросам экологической и антитеррористической безопасности.	0-10
		5. Отсутствие травматизма в учреждении	0-10
3.	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	1. Своевременная подготовка, оформление и выдача по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; оказание консультативной помощи сотрудникам по кадровым вопросам	0-10
		2. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной,	0-10

		распорядительной); соблюдение требований хранения, передачи, обработки сведений отнесенных к персональным данным	
		3.Своевременное предоставление отчетности. Отсутствие замечаний от принимающих организаций	0-10
		4. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		5. Своевременное обновление базы данных на сотрудников Учреждения; работа в информационных системах. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
4.	Экономист	1. Своевременное предоставление отчетности и своевременные публикации документов ЕАИСТ и ЕИС; отсутствие замечаний от принимающих организаций	0-15
		2. Личное участие в культурно-досуговых мероприятиях, в том числе на платной основе.	0-5
		3. Консультирование сотрудников по финансовым вопросам. Обработка и анализ информации о ценах на товары, в том числе анализ работ и услуг с опережением установленных сроков. Планирование средств.	0-5
		4. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей; курсы повышения квалификации на платной основе	0-20
		5. Участие в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения; оперативное реагирование на изменение законодательства	0-5
5.	Юрисконсульт	1. Оказание правовой помощи отделам в подготовке и оформлении различного рода документов (приказов, положений, иных документов), а также консультативной помощи сотрудникам по различным правовым вопросам	0-10
		2. Оперативное реагирование на изменение законодательства, правовой анализ организационно-распорядительных, локально-нормативных документов	0-8
		3.Участие в разработке и своевременное внесение изменений локальные нормативные документы	0-10
		4. Представление интересов учреждения в судах и иных инстанциях, ведение претензионной и исковой работы; результативность решений	0-5
		5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей.	0-17
6.	Старший	1. Личное участие в культурно-досуговых	0-10

	администратор	мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	
		2. Разработка проектов локально-нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления пожарной безопасности	0-5
		3. Агитационная работа с населением на привлечение максимального количества населения к участию в платных мероприятиях и своевременная, достоверная подача информации в СМИ, соц. сети и. т.д.	0-15
		4. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		5. Обеспечение контроля за соблюдением требований пожарной безопасности	0-10
7.	Делопроизводитель	1. Своевременное осуществление обработки, регистрации документов и предоставления документов на рассмотрение руководства Учреждения.	0-10
		2. Своевременное доведение документов до исполнителя, контроль за исполнением документов в установленные сроки	0-10
		3. Своевременная подготовка проектов производственных приказов и доведение до сотрудников учреждения	0-10
		4. Своевременное формирование дел организационно-распорядительных документации, переписки и других документов по вопросам основной деятельности	0-10
		5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
8.	Художественный руководитель учреждения	1. Выполнение установленного плана по организации и проведению мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; своевременное предоставление информации, отчетов	0-10
		2. Личное участие в культурно- досуговых мероприятиях, в том числе в платных мероприятиях. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		3. Ведение журналов учета работы клубного учреждения (РМУК «МКДЦ»)	0-10
		4. Контроль за осуществлением концертной деятельности творческих коллективов на территории города и района	0-10
		5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
9.	Начальник отдела	1. Личное участие в культурно-досуговой	0-10

	по работе с детьми и молодежью	мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	
		2. Осуществление руководства работой в отделе, в том числе подготовка отчетно-плановой документации; координация работы с отделами учреждения	0-12
		3. Участие в реализации федеральных, краевых, районных целевых программ	0-10
		4. Использование разнообразных форм и методов работы в организации проведения мероприятий, направленных на организацию досуга, отдыха, игровой занятости и развлечения детей, подростков и молодежи	0-13
		5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-5
10	Ведущий методист, методист отдела по работе с детьми и молодежью	1. Личное участие в культурно-досуговых мероприятиях, конкурсах, семинарах и т.д., в том числе и на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-15
		2. Своевременная подготовка сценарного и дидактического материала к осуществлению плановых мероприятий	0-10
		3. Использование разнообразных форм и методов работы в организации проведения мероприятий, направленных на организацию досуга, отдыха, игровой занятости и развлечения детей, подростков и молодежи	0-10
		4. Участие в реализации федеральных, краевых, районных целевых программ	0-10
		5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-5
11	Начальник организационно-методического отдела	1. Личное участие в культурно-досуговых мероприятиях, семинарах, курсах повышения квалификации, мастер-классах, в том числе на платной основе	0-10
		2. Методическая работа с КДУ (консультации выездные, стационарные)	0-10
		3. Своевременное обновление базы данных по деятельности культурно-досуговых учреждений, своевременное предоставление информации и отчетов	0-10
		4. Осуществление руководства работой отдела, координация работы отдела с другими подразделениями	0-10
		5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
12	Ведущий методист, методист	1. Личное участие в культурно-досуговых мероприятиях, семинарах, курсах повышения	0-10

	организационно-методического отдела	квалификации, мастер-классах, в том числе на платной основе	
		2. Методическая работа с КДУ (консультации выездные, стационарные)	0-10
		3. Своевременное предоставление информации, отчетов по направлению деятельности (фестивали, киноакции, краевые целевые программы и т.д.)	0-15
		4. Оперативное выполнение работ не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-5
		5. Контроль за ведением документации руководителей клубных формирований РМУК «МКДЦ». Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д.	0-10
13	Руководитель клубного формирования, руководитель кружка, руководитель клуба по интересам, хормейстеры, балетмейстеры	1. Личное участие в культурно- досуговых мероприятиях, в том числе выездных, краевых, областных, всероссийских, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-18
		2. Сохранение и увеличение численности участников клубных формирований	0-2
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Подготовка коллектива к участию в конкурсах, фестивалях и мероприятиях на платной основе	0-10
		5. Обновление и пополнение репертуара, обновление видов технологии ДПИ. Организация и проведение фестивалей, выставок	0-10
14	Аккомпаниатор	1. Личное участие в культурно- досуговых мероприятиях, в том числе выездных, краевых, областных, всероссийских. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		2. Профессиональное мастерство и художественно творческая деятельность (владение техникой исполнения на музыкальном инструменте, выполнение аранжировок, переложение музыкального материала)	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Участие в мероприятиях на платной основе	0-10
		5. Расширение репертуара и его соответствие к требованиям художественного уровня	0-10
15	Режиссер, Режиссер КДМ	1. Личное участие в культурно-досуговых мероприятиях, конкурсах, семинарах и т.д., в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10

		2. Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий сверх объема муниципального задания	0-10
		5. Подбор нового репертуара на культурно-досуговые мероприятия сверх объема муниципального задания для творческих коллективов, солистов. Наличие авторских постановок, инсценировок и прочее.	0-10
16	Артист, артист 1 категории	1. Участие в культурно-досуговых мероприятиях сверх объема муниципального задания, а также участие в мероприятиях на платной основе	0-18
		2. Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего распорядка	0-2
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Своевременное обновление репертуара, онлайн проекты	0-10
		5. Личные профессиональные достижения в конкурсах, фестивалях, проектах и т.д. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
17	Культурорганизатор	1. Личное участие в организации и проведения культурно-досуговых мероприятий сверх объема муниципального задания, участие в конкурсах, семинарах и т.д., в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-20
		2. Наличие авторских постановок, сценариев инсценировок и т.д.	0-5
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-15
		4. Применение разнообразных форм культурного обслуживания населения (зрелищные программы рассчитанные на большое количество зрителей и участников, организация и проведение конкурсов, фестивалей, флэшмобов, акций)	0-5
		5. Подбор нового репертуара на культурно-досуговые мероприятия сверх объема муниципального задания	0-5
18.	Звукорежиссер, звукооператор	1. Личное участие в культурно-досуговых мероприятиях различного уровня. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-15
		2. Обеспечение качественного озвучивания	0-15

		мероприятий, в том числе на платной основе	
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-5
		4. Правильная эксплуатация обеспечения рабочего состояния ТСО и своевременная профилактика	0-5
		5. Запись, редактирование, обработка и монтаж фонограмм (плюс, минус)	0-10
19	Заведующий хозяйством	1. Участие в культурно-досуговых мероприятиях, в том числе на платной основе	0-10
		2. Контроль за исполнением сотрудниками хозяйственного отдела своих должностных обязанностей и внутреннего распорядка, санитарным состоянием рабочих мест	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Подготовка и ведение отчетно-плановой документации. Координация работы с другими отделами	0-10
		5. Учет и сохранность подотчетного имущества учреждения.	0-10
20	Швея	1. Образцовое содержание и пополнение костюмного фонда, изготовление аксессуаров. Своевременный ремонт, стирка и хранение костюмов. Своевременная и качественная подготовка костюмов к концертным номерам (мероприятиям).	0-10
		2. Своевременный ремонт костюмов и реквизита	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Разработка эскизов костюмов для коллективов художественной самодеятельности и солистов, раскрой различных материалов на детали изделия	0-10
		5. Участие в культурно-досуговых мероприятиях сверх объема муниципального задания и платных мероприятиях	0-10
21.	Костюмер	1. Образцовое содержание и пополнение костюмного фонда, рациональное размещение, своевременный ремонт, стирка и хранение костюмов. Своевременная и качественная подготовка костюмов к концертным программам (мероприятиям).	0-15
		2. Учет и сохранность имущества костюмерной	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-5
		4. Оказание помощи в пошиве и оформлении	0-10


		сценических костюмов, изготовление реквизита и оформление декораций к мероприятиям	
		5. Участие в культурно-досуговых мероприятиях сверх объема муниципального задания и платных мероприятиях	0-10
22.	Монтировщик сцены	1. Личное участие в культурно-досуговых мероприятиях, в том числе на платной основе	0-10
		2. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		3. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ по перевозке декораций и сценического имущества на стационаре и в выездных мероприятиях	0-10
		4. Мелкий ремонт и содержание в чистоте декораций и сценического имущества.	0-10
		5. Установка декораций, подвеска мягких декораций, перестановка декораций во время антрактов и частых перемен	0-10
23	Уборщик производственных и служебных помещений	1. Участие в культурно-досуговых мероприятиях, в том числе на платной основе	0-5
		2. Активное участие в ремонте помещений	0-5
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-15
		4. Соблюдение СанПиН при осуществлении своих обязанностей	0-20
		5. Участие в благоустройстве территории	0-5
24	Сторож, вахтер	1. Качественное соблюдение режима работы в ночное время (обеспечение сохранности здания, помещения, территории и т.д. с ежечасным осуществлением осмотра целостности охраняемого объекта).	0-15
		2. Своевременное и правильное ведение документации	0-5
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-15
		4. Качественное выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов.	0-5
		5. Обеспечение пропускного режима. Своевременное выявление неисправности сигнальных устройств, систем электро-тепло-и водоснабжения, замков и т.д. Своевременное принятие мер при возникновении чрезвычайных ситуаций с обязательным сообщением руководству учреждения.	0-10
25	Техник-электрик	1. Личное участие в культурно-досуговых мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной	0-13

		основе	
		2. Своевременное обслуживание приборов ВРУ Ю приборов освещения и т.п.	0-15
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-15
		4. Обеспечение бесперебойной работы электросети учреждения; оперативное устранение аварийных ситуаций	0-2
		5. Активное участие в ремонтных работах	0-5
26.	Слесарь-сантехник	1. Личное участие в культурно- досуговых мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		2. Соблюдение и выполнение санитарных норм	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Обеспечение бесперебойной работы системы водоснабжения и канализации; контроль за расходом водных ресурсов	0-10
		5. Активное участие в ремонтных работах	0-10
27.	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	1. Участие в подготовке мероприятий в том числе на платной основе	0-10
		2. Техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Выполнение работ по благоустройству территории	0-10
		5. Оперативное проведение мелких ремонтных работ; хранение и обеспечение сохранности материалов и инструментов	0-10
28.	Начальник культурно-досугового отдела	1. Личное участие в культурно-досуговых мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		2. Осуществление руководства работой в отделе, в том числе подготовка отчетно-плановой документации. Координация работы с другими отделами учреждения	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Участие в реализации федеральных, краевых, районных целевых программ	0-10
		5. Своевременное предоставление информации и отчетов	0-10

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников
РМУК «МКДЦ»

ФОРМА
расчетного листка по заработной плате

Наименование учреждения		Наименование документа		Фамилия, имя, отчество работника	
Табельный номер, должность					
Вид расчета		Месяц	Дни	Часы	Сумм, руб.
1. Долг на начало периода за учреждением					
2. Всего начислено заработной платы, в том числе:					
- по видам выплат;					
- начислено прочих выплат					
3. Всего удержано, в том числе: - по видам удержаний					
4. Выплачено					
5. Долг на конец периода за учреждением					
6. Начислено страховых взносов по видам внебюджетных фондов					

Согласовано.
Председатель ПК

М.А.Бадун
«21» декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор РМУК «МКДЦ»
И.Б. Винникова
«21» декабря 2021 г.

Положение

об организации работы по охране труда районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение распространяется на районное муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее – учреждение культуры) и устанавливает общие требования в организации работы по охране труда, обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению безопасности труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (редакция от 28.06.2021 №220-ФЗ), статьи 37 Конституции РФ от 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 29.11.2010 г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в редакции от 24.02.2021 г.);
- Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в редакции от 26.05.2021 г.);
- постановлением правительства Российской Федерации от 27.12.2010 г. №1160 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда (в редакции от 30.07.2014 г.);
- ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 N 169-ст);
- Приказом Минтруда России от 24.06.2014 N 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»;
- Приказом Минтруда России от 15.12.2020 N 903Н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»;
- ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда;
- постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

- постановлением Минтруда РФ от 17.01.2001 N 7 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»;
- постановлением Минтруда РФ от 08.02.2000 N 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации»;
- постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 N 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Приказом Минтруда России от 24.01.2014 N 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 15.12.2020 N 1331Н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
- Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

1.3. Положение устанавливает единую систему организации работы по охране труда в учреждении культуры, функции и обязанности должностных и ответственных лиц в работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.4. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения учреждения культуры.

1.5. Общее руководство работой по охране труда возлагается на директора учреждения.

1.6. Непосредственная организация работы по охране труда и осуществления контроля за проведением мероприятий по созданию безопасных условий труда в учреждении культуры возлагается на специалиста по охране труда, назначенного приказом директора учреждения культуры.

1.7. Основными документами, регламентирующими взаимоотношения между работодателем и работником, являются трудовой договор и коллективный договор, который содержит основные положения по вопросам труда и заработной платы, в области рабочего времени и отдыха, охраны труда.

2. Основные задачи по охране труда

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда.

3. Основные направления.

Основными направлениями в области охраны труда являются:

3.1. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.

3.2. Подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда.

3.3. Установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной защиты.

3.4. Контроль проведения инструктажа по электробезопасности персоналу, получение групп доступа электротехническому персоналу.

4. Обязанности руководителя учреждения культуры.

Директор РМУК «МКДЦ» обязан:

4.1. Контролировать и координировать деятельность по обеспечению охраны труда в учреждении.

4.2. Выполнять в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (приложение №4).

4.3. Организовывать обучение и повышение квалификации ответственных лиц по охране труда.

4.4. Предусматривать средства на проведение мероприятий по охране труда в бюджете учреждения культуры:

- проводить специальную оценку труда;
- выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в

соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 5);

- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (приложение № 6);

- выдавать бесплатно по установленным нормам смывающие и обезвреживающие средства работникам, выполняющим работы, связанные с загрязнением (приложение № 7);

- установить индивидуальные режимы труда лицам: а) имеющим группу инвалидности, б) обучающимся без отрыва от производства, в) матерям, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет и одиноко воспитывающим детей до 14 лет.

4.4. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда.

4.5. Принимать меры к выполнению всеми работниками должностных обязанностей и соблюдению требований стандартов, норм и правил по безопасности труда, а также приказов, распоряжений, постановлений, предписаний по этим вопросам.

4.6. Организовывать плановую работу по проверке состояния условий труда.

5. Обязанности специалиста по охране труда

На специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

5.1. Разработка и проведение вводного инструктажа по охране труда с лицами, поступающими на работу.

5.2. Составление инструкций по охране труда по видам работ.

5.3. Проведение проверок обследования технического состояния здания, механизмов, приспособлений, санитарно-технических устройств (2 раза в год).

5.4. Проведение обучения по использованию огнетушителей (1 раз в год).

5.5. Организация расследования несчастных случаев на производстве производится в соответствии с формами документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденных постановлением министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002 г. №73.

5.6. Учет и анализ причин производственного травматизма.

5.7. Осуществление контроля за:

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты;

- выполнением мероприятий и планов по улучшению условий труда;

- наличием инструкций по охране труда и своевременных их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда;
 - своевременным проведением обучения и проверки знаний по охране труда;
 - санитарно-гигиеническим состоянием производственных, служебных и вспомогательных помещений;
 - организацией рабочих мест в соответствии с требованиями по охране труда.
- 5.8. Внесение предложений, направленных на улучшение работы по охране труда.

6. Права работников

Каждый работник имеет право на:

- 6.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- 6.2. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 6.3. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.
- 6.4. Обеспечение средствами индивидуальной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- 6.5. Обучение безопасным методам и приемам труда.

7. Обязанности работников

Работник обязан:

- 7.1. Знать и выполнять требования правил и инструкций по охране труда.
- 7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.3. Проходить инструктаж по охране труда.
- 7.4. Немедленно извещать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

8. Обучение по охране труда:

- 8.1. Все сотрудники учреждения культуры обязаны проходить обучение по охране труда.
- 8.2. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

Согласовано
Председатель ПК
М.А. Бадун
«21» декабря 2021г.



УТВЕРЖАЮ
Директор РМУК «МКДЦ»
И.Б. Винникова
«21» декабря 2021г.



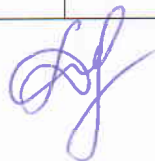
СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
На 2021-2024 годы

Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»


№ №	Наименование проводимых мероприятий	Стоимость работ тыс. руб.	Срок исполнен. меропр.	Ответств. за выполнение	Кол. работн. которым улучшаются условия труда		Кол. работн. высвобожденных с тяжелых физических работ	
					всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	Проведение предворительных и периодических мед.осмотров	135,00	Согласно графику в течении 2021-2024г.	Руководитель, ответственный по ОТ	30	10	0	0
2	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	60,00	Ежегодно в течении 2021-2024г.	Руководитель	15	4	0	0
3	Проведение расчетов производственных рисков	20,00	В течении 2021-2024 г.	Ответственный по ОТ	30	22	0	0
4	Приобретение смываю и обезвреживающих средств	90,00	Приобретать в течении 2021-2024г., выдавать ежемесячно	Руководитель	81	61	0	0
5	Обучение по охране труда руководителей и специалистов	50,00	В течении 2021-2024 г.	Руководитель	4	2	0	0
6	Приобретение аптечки для	5,00	В течении 2021-2024	Руководитель	15	0	0	0

	оказания первой медицинской помощи		г.					
7	Обновление уголка по охране труда	2,00	Ежегодно в течение 2021-2024г.	Ответственный по ОТ	81	61	0	0


Специалист по охране труда



Я.Г.Добрынина

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

М.А.Бадун
«21» декабря 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор РМУК «МКДЦ»

И.Б. Винникова
«21» декабря 2021г.



ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей лиц, которым в соответствии с утвержденными «Отраслевыми нормами» установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты в районном муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами	Норма выдачи на год (срок носки)	Основание для получения
Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Костюм брезентовый или х/б с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы брезентовые Перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 4 пары 4 пары 1	Приказ Минздравсоцразвития РФ №777н от 01.09.2010 г.
Слесарь сантехник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 на 1,5 года 12 пар 6 пар 1	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 997от 09.11.2014г.
Уборщик производственных и служебных помещений	Халат или костюм х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Сапоги резиновые или галоши	1 6 пар 12 пар 1	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 997от 09.11.2014г.
Электрик	Фартук прорезиненный Костюм х/б Диэлектрические перчатки Диэлектрические боты Диэлектрический коврик	1 1 1 1 1	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 340н от 25.04.2011 г.

	Инструмент с изолирующими рукоятками	1 комплект	
--	--	------------	--

Специалист по охране труда



Я.Г. Добрынина

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

М.А.Бадун

«21» декабря 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор РМУК «МКДЦ»

И.Б. Винникова

«21» декабря 2021г.



СПИСОК

профессий и должностей, имеющих в штатном расписании Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр», которые обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (основание Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н)

№ п/п	Должность	Периодичность	Количество лиц подлежащих медосмотру	
			Всего	Из них женщин
1	Лица работающие с детьми: -начальник отдела по работе с детьми и молодежью (1 ед.); -руководитель кружка (3 ед.); -балетмейстер (1 ед.); -ведущий методист (1 ед.); -методист (2 ед.); -руководитель клубного формирования (2 ед.)	1 раз в год	10	9

Специалист по охране труда

Я.Г.Добрынина

СОГЛАСОВАНО


Председатель ПК


М.А. Бадун
«21» декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор РМУК «МКДЦ»


И.Б. Винникова
«21» декабря 2021 г.




ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий работников, выполняющих работы, связанные с
загрязнением рук и тела, которым положена выдача смывающие и
обезвреживающие средства бесплатно и по установленным нормам (в
соответствии с нормами, утвержденными приказом
Минздравсоцразвития РФ (от 17.12.2010 г. № 1122н)**

Наименование профессии, должности	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Кол-во человек	Норма выдачи на 1 месяц на 1 работника
Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1	200 г твердого мыла или 250 мл жидкого моющего средства
Слесарь-сантехник	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1	200 г твердого мыла или 250 мл жидкого моющего средства
Электрик	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1	200 г твердого мыла или 250 мл жидкого моющего средства
Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	4	300 г твердого мыла или 375 мл жидкого моющего средства

Специалист по ~~охране труда~~



Я.Г. Добрынина

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью на 68 (шестьдесят восемь)

листах директор РМУК «МКДЦ»

И.Б. Винникова

«11 января» 2021 г.

