

Руководитель муниципального
казенного учреждения культуры
«Кудринский культурно - досуговый



Н.В. Шафранова

2023 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУК «Кудринский КДЦ»

И.В. Логунова

(подпись)

« 06 » 09 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного учреждения культуры
«Кудринский культурно – досуговый центр»

на период с 01.10.2023 по 30.09.2026 год

Коллективный договор зарегистрирован в
управлении экономического развития,
промышленности и торговли администрации
Тогучинского района Новосибирской области

Регистрационный № 45-23 от « 18 » 09 2023 г.

Главный специалист администрации
Тогучинского района
Л.Д. Никитенко

(подпись)

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения	Error! Bookmark not defined.
Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность	4
Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров	5
Раздел 4. Режим труда и отдыха	6
Раздел 5. Оплата труда и нормирование.....	8
Раздел 6. Условия и охрана труда	11
Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание	13
Раздел 8. Социальное страхование	14
Раздел 9. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации	14
Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор.....	15
Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию	15
Приложения к коллективному договору	17

Раздел 1. Общие положения

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Новосибирской области от 19.12.2017 № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и территориально - отраслевым соглашением между администрацией Тогучинского района Новосибирской области, Тогучинской районной организацией Новосибирской областной организации Общероссийского профессионального союза работников культуры и Советом работодателей работников культуры Тогучинского района на период с 01.04.2022 по 31.03.2025

Коллективный договор устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора:

работодатель в лице директора муниципального казенного учреждения культуры «Кудринский культурно-досуговый центр» Шафрановой Натальи Владимировны, именуемый далее Работодатель и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Логуновой Инны Владимировны, именуемый далее Профсоюзная организация.

1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 01.10.2023 и действует по 30.09.2026.

1.4. Работодатель признает Профсоюзную организацию единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение Профсоюзной организации:

- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работникам;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- по установлению размеров повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по введению и применению систем нормирования труда;

- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда для работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Порядок заключения трудового договора и условия приема на работу определяются главой 11 ТК РФ. Прием на работу может производиться на конкурсной основе.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, с обязательным указанием причин его заключения. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для Работодателя является:

- ознакомление нанимаемого работника при заключении трудового договора, под роспись с Уставом учреждения культуры, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением об оплате труда работников учреждения культуры, Кодексом профессиональной этики, а также иными локальными нормативными актами учреждения культуры, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключение трудового договора только в письменном виде с изложением обязательных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

2.1. Работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность учреждения. Обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, соблюдать требования по охране труда.

2.3. Профсоюзная организация обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, соблюдению требований по охране труда.

2.4. Работодатель совместно с Профсоюзным органом организует трудовое соревнование.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Работодатель Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 5 лет.

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации. (Приложение № 1)

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия Профсоюзной организации. Представлять в Профсоюзную организацию и органы службы занятости, не позднее чем за 3 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения информацию о возможных массовых увольнениях работников, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника (ст. 25 ч.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.3.2. Производить увольнение работников, являющихся членами Профсоюзной организации, по инициативе работодателя с учетом мнения Профсоюзной организации.

3.3.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в организации, в срок не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, может предоставляться время в течение рабочего дня для поиска работы.

3.3.4. С письменного согласия работника, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;

3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен;

4) в случае, если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по учреждению, это увеличение распространяется и на высвобождаемых работников.

3.4. Работодатель при проведении мероприятий по высвобождению в пределах однородных профессий и должностей вправе произвести перестановку (перегруппировку) работников и перевести более квалифицированного работника,

должность которого сокращается, с его согласия на другую должность, уволив с нее по указанному основанию менее квалифицированного работника.

В случае получения мотивированного мнения Профсоюзной организации на увольнение, работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения мотивированного мнения Профсоюзной организации.

3.5. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

3.6. При сокращении численности или штата работников учреждения не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового Кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года);
- работающие свыше 15 лет в учреждении.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов при шестидневной рабочей недели с одним выходным днем. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию с Профсоюзной организации в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.4. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочные работы проводятся только в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, с письменного согласия работника. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа Профсоюзной организации. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (Ст.110 ТК РФ). При шестидневной рабочей неделе – один выходной ст. 111 ТК РФ.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников предусматривается продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам предоставляется - 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работающих несовершеннолетних - 31 календарный день.

4.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 3).

4.8. Работникам учреждений культуры предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда. Стороны договорились установить дополнительный отпуск, сверх установленного законодательством по результатам специальной оценки- 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- 7 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.2;
- 8 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.3;
- 9 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.4;
- 10 календарных дней - при отнесении условий труда работника к классу 4.

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска свыше семи календарных дней с письменного согласия работника можно заменить денежной компенсацией (ч. 4 ст. 117 ТК РФ). Расчет денежной компенсации производится в том же порядке, как и основного оплачиваемого отпуска.

4.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- 36 часов в неделю – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.3;
- 35 часов в неделю – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.4;
- 34 часа в неделю - при отнесении условий труда работника к классу 4.

На основании настоящего коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации. При этом первые два часа увеличенного рабочего времени оплачиваются в полуторном размере, а последующие часы – не менее в двойном размере.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 Трудового кодекса РФ). По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный отпуск продлевается или переносится на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Согласно ст. 262.1 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

4.11. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.13. Помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст.128 ТК РФ), дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 дня;
- свадьбой самого работника – 3 дня;
- свадьбой детей - 3 дня;
- переездом на новое место жительства – 3 дня;
- прохождением ежегодного медицинского обследования – 3 дня;
- юбилейными датами (50,55,60) – 3 дня;
- учебный отпуск предоставляется согласно законодательству;
- первый день занятий для родителей учеников начальной школы – 1 день;
- для женщин, работающих в сельской местности (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1) – 1 день.

Родителям, имеющим ребенка инвалида, предоставляется оплачиваемый дополнительный отпуск - 4 выходных дня в месяц.

4.14. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона РФ от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

4.15. Сокращенная рабочая неделя на 1 час с оплатой неотработанного времени устанавливается для женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

Раздел 5. Оплата труда и нормирование

5.1. В организации устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются Положением об оплате труда с учетом мнения Профсоюзной организации (Приложение № 4).

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и исполнившего нормы труда, (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с учетом районного коэффициента в размере 1,25, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

5.4. Работодатель принимает меры по повышению реального уровня заработной платы работников учреждений, обеспечивая рост не менее 7% в год.

5.5. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

За 1 день до срока выдачи заработной платы работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

за первую половину месяца 15 числа;

за вторую половину месяца 30 (31).

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

5.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается повышенный размер заработной платы. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки, оклада (должностного оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.7. Работа в выходной и (или) нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, при этом при расчете размера оплаты за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, необходимо учитывать не только тарифную часть заработной платы (оклада (должностного оклада) либо тарифной ставки, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки, части оклада (должностного оклада) за день или час работы, но и все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной в организации системой оплаты труда.

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

5.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.9. За каждый час работы в ночную смену (с 22 часов до 6 часов) устанавливается доплата 35 % (часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанная за каждый час работы в ночное время.

5.10. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема производимых работ в пределах фонда оплаты труда.

5.11. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника.

5.12. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)(можно указать и иные расходы произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, кроме того, определить порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками либо оформить отдельным приложением к коллективному договору).

5.13. Работодатель осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование. Работникам, проходящим подготовку, создаются необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. При направлении работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, а в случае направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.14. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам (Приложение № 5).

5.15. К заработной плате работников начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области

от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

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

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.17. При применении систем нормирования труда, определяемых работодателем, пересмотр норм труда производится с учетом мнения Профсоюзной организации.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

Раздел 6. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, финансовые средства согласно ст. 225 ТК РФ.

6.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда. При формировании мероприятий следует руководствоваться перечнем мероприятий, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению их уровней» и результатами специальной оценки условий труда (Приложение № 6).

6.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки.

6.5. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических

освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований некоторых категорий работников.

6.6. Предоставить следующие гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по результатам специальной оценки условий труда;
- повышение размера оплаты труда.

6.7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Осуществлять перевод работников, нуждающихся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

6.9. Организует санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, обеспечение работающих спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами.

6.10. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.11. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.12. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.13. Содействовать деятельности комиссии по охране труда.

6.14. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
- обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;
- предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;

6.15. Регулярно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о выполнении конкретных мер по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

6.16. Профсоюзная организация осуществляет:

- общественный контроль за состоянием условий и охраны труда;
- выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюзной организации;
- участвует в разработке Положения о системе управления охраной труда в учреждении;

- принимают участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание Профсоюзной организации, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая;
- в случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вносит представление руководителю учреждения культуры об устранении нарушений.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы.

7.1. Работодатель и Профсоюзная организация обеспечивают полное информирование работников о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правомерности применения Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

7.2. Специалистам МКУК «Сурковский КДЦ», постоянно проживающим и работающим в сельской местности, предоставляется компенсация расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг. Перечень должностей специалистов определен Постановлением администрации Новосибирской области от 16.06.2005 № 35 и Законом Новосибирской области от 06.12.2013 N 380-ОЗ «О порядке и условиях предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Новосибирской области».

7.3. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы. Оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (при наличии финансовых средств).

7.4. Молодые специалисты, впервые окончившие учреждения высшего или среднего профессионального образования, работающие в соответствии с полученной специальностью и квалификацией в учреждениях культуры, подведомственных Министерству, расположенных в районах Новосибирской области и финансируемых из областного бюджета, пользуются мерами социальной поддержки молодых специалистов, установленными на федеральном и региональном уровнях, в том числе в соответствии с постановлением Главы администрации Новосибирской области от 23.01.2003 №39 «О дополнительных мерах по укреплению кадрового потенциала и поддержке молодых специалистов организаций бюджетной сферы, расположенных в районах области».

7.5. Оказывают членам профсоюза материальную помощь из средств профсоюза согласно поданным заявлениям. Семьям членов профсоюза, в которых родились дети – 2000 рублей, члену профсоюза, вступающему в брак – 2000 рублей, юбилярам (50 лет - всем, 55 лет - женщинам, 60 лет - мужчинам) – по 1000 рублей.

Раздел 8. Социальное страхование.

8.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Социальный фонд Российской Федерации;
- своевременно представляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Социальный фонд России;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Социальный фонд России.

8.2. Работодатель обеспечивает за счет учреждения финансирование мероприятий по организации и проведению профилактических медицинских осмотров.

Раздел 9. Права и гарантии деятельности профсоюзному органу.

9.1. Работодатель гарантирует Профсоюзной организации получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. Профсоюзная организация признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

9.3. Работодатель не препятствует деятельности Профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с уставом. Работодатель предоставляет профсоюзу в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т. д.) является обязанностью работодателя.

9.4. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном уставом.

9.5. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет Профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами Профсоюзной организации, по письменному заявлению работника на условиях, установленных Профсоюзной организации.

9.6. Члены выборной Профсоюзной организации, уполномоченные лица профсоюза по охране труда и социальному страхованию, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных коллективным договором.

9.7. Профсоюзная организация обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками поставленных задач, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

9.8. Профсоюзная организация осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профсоюзная организация содействует реализации коллективного договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

9.9. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев.

9.10. Работа в качестве председателя Профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников и их аттестации.

Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

10.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций.

10.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

10.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

11.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только при реорганизации или смене формы собственности организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после подписания.

11.5. Работодатель и Профсоюзная организация обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Работодателем и Профсоюзной организацией.

11.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.8. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором несут ответственность в соответствии со статьями 5.29 и 5.31 КоАП РФ.

11.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон направляется письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Приложения к коллективному договору

1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей, творческих работников, специалистов муниципального казенного учреждения культуры «Кудринский КДЦ».
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МКУК «Кудринский КДЦ».
4. Положение об оплате труда муниципального казенного учреждения культуры «Кудринский культурно – досуговый центр».
5. Положение о стимулирующих выплатах МКУК «Кудринский КДЦ».
6. Положение о системе управления охраной труда муниципального казённого учреждения культуры «Кудринский КДЦ».

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации руководителей, творческих работников, специалистов муниципального казенного учреждения культуры «Кудринский КДЦ»

1. Общие положения.

1.1 Аттестация работников МКУК «Кудринский КДЦ» осуществляется и проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности, и призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, творческих работников, специалистов и служащих. Усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2 Основными критериями при проведении аттестации служит квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Показатели и критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям прилагаются (приложение №1)

1.3 Аттестации подлежат руководители, творческие работники, специалисты КДЦ.

1.4 Аттестации не подлежат:

беременные женщины;

– работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше года;

– матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3-х лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки.

2. Сроки проведения и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация руководителей, творческих работников, специалистов культурно-досугового центра проводится 1 раз в пять лет.

Аттестация работников может быть очередная (плановая) и внеплановая (неплановая). Обстоятельствами для проведения внеплановой аттестации могут быть:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Конкретные сроки и график проведения аттестации, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором КДЦ по согласованию с отделом культуры.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основание проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и излагаются в приказе об аттестации.

В графе проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его ФИО, должность, дата проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, должность и фамилия ответственного за их подготовку.

В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях.

Оптимальный срок, в течение которого должна быть проведена аттестация персонала, 1 месяц.

2.4. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь, и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты, в том числе (специалисты отдела культуры по согласованию) и представители профсоюзной организации учреждения.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора КДЦ.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа руководителем учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях, и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении трудового законодательства. Форма аттестации подбирается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

3.3. На каждого работника, подлежавшего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношению к работе, и выполнению должностных обязанностей. результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификаций, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник заранее, не менее чем за одну неделю, до аттестации должен быть ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает руководителя и аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) (решение о процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее $\frac{2}{3}$ числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов, заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (форма прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Материалы аттестации передаются директору КДЦ для принятия решения.

Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, в чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок предоставляются директору КДЦ.

4.3. Директор КДЦ, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и издает приказ об итогах аттестации.

4.4. В соответствии с принятым решением директора КДЦ в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации, не соответствующие занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее 2 месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса РФ (Собрание Законодательства РФ, 2002, №1 ст. 3; 2004, №35, ст. 3607; 2006, №27 ст. 2878; 2008, №30, ст. 3616)

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Работнику, уволенному по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

ПРОТОКОЛ

Заседания аттестационной комиссии

от _____

№ _____

Присутствовали: Комиссия в составе:

Председатель -

Секретарь -

Члены комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ

АТТЕСТАЦИЯ _____

СЛУШАЛИ аттестационные материалы на

Вопросы к аттестуемому, ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами
комиссии _____

Оценка деятельности о соответствии занимаемой должности и соответствии группы
оплаты труда

Количество голосов за _____ против _____

Рекомендации аттестационной
комиссии _____

СЛУШАЛИ _____

Вопросы к аттестуемому, ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами
комиссии _____

Оценка деятельности о соответствии занимаемой должности и соответствии группы оплаты труда

Количество голосов за _____ против _____

Рекомендации аттестационной
комиссии _____

Председатель

Секретарь

**Показатели и критерии оценки квалификации и профессиональной компетенции работника
(специалиста)**

Должность	Квалификационные требования	Профессиональная компетентность	Результаты труда
Директор КДЦ	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет. Установленная учреждению группа по оплате труда руководителей. Повышение квалификации	Наличие полнота и качество учредительных документов и локальных документов. Отсутствие нарушений трудового и финансового законодательства. Планирование работы (наличие годовых и перспективных планов и программ и обеспеченность их выполнения) Качественное ведение хозяйства. Качественное управление персоналом. Стабильность и уровень квалификации кадров. Своевременность предоставления запрашиваемой учредителем и отделом культуры информации, отчетности.	Достижение целевых показателей деятельности УК: Число клуб формирований; Количество проведенных мероприятий; 100% освоение бюджетных средств; Объем внебюджетных средств, используемых на развитие УК; Выполнение планов; Рост количества посетителей; Расширение перечня услуг населению; Удовлетворенность населения работой учреждения; Наличие у учреждения статуса лауреата, дипломанта областных и районных конкурсов.
Режиссер	Высшее профессиональное	Наличие локальных	Ежегодное обновление

Культурный организатор	образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет Установленная учреждению группа по оплате труда руководителей. Повышение квалификации	нормативных документов, регламентирующих деятельность клубных формирований. Наличие программ развития самодеятельного худ. Творчества и планов работы коллективов. Жанровое разнообразие кл. формирований, соблюдение нормативов наполняемости; Состояние учетной документации по коллективам; Своевременность предоставления запрашиваемой отделом культуры, директором информации, планов, аналитических материалов, отчетности. Наличие системы повышения квалификации руководителей коллективов и кружков.	программ самодеятельных коллективов на 15-20%. Увеличение количества кл. формирований; Наличие коллективов, имеющих звание «народный». Увеличение количества массовых мероприятий, разнообразие форм досуговой деятельности, увеличение доли социально-значимых мероприятий. Количество коллективов, принявших участие в областных, районных и иных смотрах, конкурсах, фестивалях. Наличие у коллективов звания лауреатов, дипломантов конкурсов и смотров.
Заведующий СДК	Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж	Планирование работы. Уровень организации работы СДК, клуба; Качество ведения документации. Качественная	Выполнение планов и показателей деятельности Разнообразие форм досуговой деятельности. Увеличение доли

	по профилю не менее 5 лет. Установленная учреждению группа по оплате труда руководителей. Повышение квалификации	хозяйственная деятельность. Своевременность предоставления запрашиваемой учредителем и отделом культуры информации, отчетности.	социально-значимых мероприятий. Рост числа посетителей. Участие в районных и областных мероприятиях.
Ведущий дискотеки 1 категории	Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет; Повышение квалификации	Высокое качество музыкального сопровождения выступлений и репетиций, концертов, выступлений солистов и др. Разнообразие репертуара. Оперативное и качественное выполнение работы	Выполнение плановых показателей. Качество проведения музыкальных досуговых программ. Увеличение количества посетителей.
Ведущий дискотеки 2 категории	Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Повышение квалификации.		
Киномеханик 3 разряда	Квалификация киномеханика 2 категории; Наличие: квалификационного удостоверения; талона пожарной безопасности;	Качество демонстрации кинофильмов; Качественное техническое состояние аппаратуры; Использование	Выполнение плановых показателей. Качество демонстрации фильмов. Увеличение количества

	удостоверения по электробезопасности с группой допуска не ниже 3. Повышение квалификации.	новых технологий; Качественная и разнообразная массовая работа со зрителем; Ведение технической документации.	зрителей. Проведение премьерных показов, кинофестивалей и других мероприятий.
Руководитель кружка 1 категории	Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3хлет; Повышение квалификации	Наличие системы занятий, планов и программ. Соблюдение нормативов наполняемости.	Стабильность коллектива и проводимых занятий; Участие в мероприятиях
Руководитель кружка 2 категории	Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или средне профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительных учреждениях не менее 3-х лет; Повышение квалификации.	Качество ведения документации; Использование методических материалов, авторских разработок, новых форм и методов работы.	СДК, областных и районных смотрах, конкурсах, выставках; Наличие дипломов областных и районных конкурсов и выставок;
Руководитель кружка Без категории	Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; Повышение квалификации		

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения культуры
«Кудринский КДЦ»

1. Трудовые отношения

1.1 Трудовые отношения – отношения основанные на соглашении и между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

1.2 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключённого в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.3 Сторонами трудовых отношений является работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
Работодатель - директор МКУК «Кудринский КДЦ» вступивший в трудовые отношения с работником.

2. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право:

Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым Кодексом, иными действующими законами; на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждений культуры, безопасности труда и коллективным договором.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;

Отдых в соответствии с действующим законодательством;

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

Объединение в профсоюзы и выступление в них для защиты своих прав и свобод, законных интересов;

Участие в управлении организацией, предусмотренном действующим законодательством, ведение переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора.

Защиту своих прав, свобод, интересов всеми не запрещенными законом способами;

Разрешение трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;

Обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;

Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Обеспечить безопасность труда, условия, отвечающие требованиям охраны труда, гигиены труда;
- обеспечивать работников инструментами, оборудованием, документацией, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, договорами.

4. Порядок приема и увольнения работников.

4.1. В связи с изменениями, установленными, Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, в части формирования сведений о трудовой деятельности работников, в электронном виде. При заключении трудового договора Директор КДЦ обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде на работника. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для директора и бухгалтера, руководителя структурного подразделения организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.2. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. В МКУК «Кудринский КДЦ» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – понедельник. Нормальная продолжительность рабочего

времени устанавливается 40 часов при шестидневной рабочей недели с одним выходным днем. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Режим работы учреждений МКУК «Кудринский КДЦ»

СДК с. Кудрино	<u>вторник – пятница с 11:00 до 19:00,</u> <u>суббота с 11:00 до 16:00, с 21:00 до 23:00;</u> <u>воскресенье с 11:00 до 16:00 ч.,</u> <u>обед 13:00 до 15:00 ч:</u> <u>выходной день - понедельник.</u>
СДК с. Златоуст	<u>вторник – пятница с 11:00 до 19:00,</u> <u>суббота с 11:00 до 16:00, с 21:00 до 23:00;</u> <u>воскресенье с 11:00 до 16:00 ч.,</u> <u>обед 13:00 до 15:00 ч:</u> <u>выходной день - понедельник.</u>

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени предоставляется работникам согласно ст.92ТКРФ.

5.3. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст.95 ТК РФ).

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени предоставляется работникам согласно ст. 92 ТКРФ.

5.5. Продолжительность работы накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию с Профкомом в случаях, предусмотренных ст. 111 ТКРФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность

работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной недели.

Работникам, работающим по совместительству (внешнему и внутреннему) в качестве: киномеханика, руководителя кружка продолжительность работы устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (т.е. на ставку). Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.7. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа является основной (ст.288 ТК РФ).

5.8. Работникам КДЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

- Работающим инвалидам в зависимости от группы - 30 календарных дней.

- Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время.

5.9. Условия и порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам КДЦ определяется нормативно- правовым актом местного самоуправления ст. 119 ТК договором. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в КДЦ.

5.10. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется женщинам перед отпуском по беременности и родам, или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 лет и других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная при этом часть отпуска предоставляется работнику в течение текущего рабочего года или присоединяется к следующему отпуску.

5.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам КДЦ согласно Коллективного договора.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем.

- замечание
- выговор
- увольнение (ст.81 ТК РФ).

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

7.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

7.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.6. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно Директору КДЦ. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники включая принимаемых на работу. Все сотрудники МКУК «Кудринский КДЦ», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О предоставлении ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска работникам
МКУК «Кудринский КДЦ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МКУК «Кудринский КДЦ».

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления от 30.12.2016г № 130 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области».

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

2.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется отдельным работникам МКУК «Кудринский КДЦ» (далее - работники) за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

2.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работнику с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней, устанавливается в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и составляет:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
1	Заведующая СДК	4
2	Культорганизатор	3
3	режиссер	3

2.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

2.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работнику с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.6. Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого работнику с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда МКУК «Кудринский КДЦ».

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Кудринский культурно – досуговый центр»

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений, постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 года № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, а также территориально – отраслевым соглашением между администрацией Тогучинского района Новосибирской области, Тогучинской районной организацией Новосибирской областной организации Общероссийского профессионального союза работников культуры и Советом работодателей работников культуры Тогучинского района на период с 01.04.2022 по 31.03.2025 годы (далее- Территориально- отраслевое соглашение).

Положение применяется при определении размера оплаты труда работников учреждения, предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников МКУК «Кудринский КДЦ».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты

труда сотрудников учреждения формируется на календарный год администрацией Кудринского сельсовета.

1.5. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленного отраслевым тарифным соглашением, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений (часть третья ст.135 Трудового кодекса Российской Федерации) и мнения отраслевого профсоюза.

Система оплаты труда работников учреждения обеспечивает:

- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников учреждения культуры по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- зависимость заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- равная оплата за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждений культуры;
- создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения культуры в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- повышение уровня реального содержания заработной платы работников учреждения культуры;
- другие гарантии по оплате труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

1.6. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.7. К работникам, осуществляющим основную деятельность в отрасли культуры, относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, с целью реализации которых создано учреждение.

1.8. Заработная плата сотрудника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», на который начисляется установленный на территории Новосибирской области районный коэффициент в размере 1,25, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.10. Руководитель несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: 15 числа и 30(31) числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата заработной платы производится в денежной форме путем перечисления на личный счет работника.

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

1.13. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работников. Время простоя по вине работника не оплачивается. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного

оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

2. Система оплаты труда.

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.4. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей.

К гарантированной части заработной платы относятся

- оклад,
- компенсационные выплаты,
- определенные стимулирующие выплаты.

К переменной части заработной платы относятся

- стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным.

2.4.1. **Должностной оклад** – гарантированный фиксированный размер оплаты труда, сотрудника за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ).

2.4.2. **К гарантированным компенсационным выплатам относятся:**

- доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).
- доплата за работу специалиста в сельской местности.

2.4.3. **Стимулирующие выплаты** подразделяются на гарантированную часть зарплаты и переменную часть зарплаты.

К гарантированной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

- надбавка за выслугу лет.

К переменной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения (по результатам работы), подразделения, конкретного сотрудника.

3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

3.1.Размер должностного оклада работника устанавливается в трудовом договоре.

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570

Таблица 1.

Наименование ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	категория	Оклад, руб
«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Заведующий структурного подразделения (сектором) дома(дворца) культуры	I группы по оплате труда руководителей	15785
		II группы по оплате труда руководителей	14850
		III группы по оплате труда руководителей	13750
		IV группы по оплате труда руководителей	12980
«Должности учреждений культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	методист	без категории	11770
	культурный организатор	без категории	10450
	ведущий дискотеки	без категории	10450
	руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам;	без категории	10450
	режиссер	2 категория	12870

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29.05.2008 № 248Н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Таблица 2

Наименование ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	категория	Оклад, руб.
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	Бухгалтер	2 категория	10560

Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам профессий
рабочих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от
14.03.2008 № 121н

Таблица 3

Наименование ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	категория	Оклад , руб
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	киномеханик	3 квалификационный разряд	8250
	костюмер	3 квалификационный разряд	8250

3.3. Размер должностного оклада директора МКУК «Кудринский КДЦ», устанавливается на основании решения комиссии управления культуры и спорта, администрации Тогучинского района Новосибирской области по определению группы по оплате труда руководителей и определяется до 15 января ежегодно, утверждается соответствующим постановлением учредителя.

3.4. Лицам, не имеющим специальной подготовки и стажа работы, установленных квалификационными требованиями по должностным окладам, но обладающими

достаточным практическим опытом и выполняющими качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, устанавливаются должностные оклады так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

4. УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1.Сотрудникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты:

- за работу в выходные и праздничные дни;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за работу специалиста в сельской местности;
- за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.

Размеры выплат компенсационного характера определяются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не ниже установленных законодательством, и фиксируются в трудовом договоре с работником.

4.2. По желанию работника, работающего выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьями 113 Трудового кодекса.

4.3.Доплата за работу в сельской местности устанавливается руководителю и специалистам учреждения в размере 25% от должностного оклада.

4.4.Районный коэффициент 25% устанавливается всем категориям работников Учреждения на все виды выплат.

4.5.Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором производится работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же Учреждении в пределах рабочего времени наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу. Сумма доплаты не должна превышать должностного оклада по совмещаемой должности (вне зависимости от того, совмещение производится одним работником или несколькими).Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и

(или) объема дополнительной работы (статья 60.2 статья 151 Трудового кодекса РФ).

5. УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:

- выплаты за выслугу лет;
- выплаты, зависящие от качества работы;

5.1. Установление стимулирующей выплаты осуществляется по утверждению руководителем учреждения на основании решения Комиссии по определению размеров стимулирующих выплат и рекомендации Комиссии по исчислению непрерывного стажа на основании записей в трудовых книжках.

5.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Выплата надбавок за продолжительность непрерывной работы в учреждениях культуры. При наличии финансовых возможностей и в соответствии с коллективным договором и Положением об оплате труда Работодатель вправе выплачивать специалистам учреждений культуры надбавку за продолжительность непрерывной работы в Учреждении.

5.3.1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях культуры устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности специалистам в пределах фонда оплаты труда:

Стаж работы	В процентах к должностному окладу в месяц
от 3 до 5 лет	5%
от 5 до 10 лет	7%
от 10 до 20 лет	10%
20 и более лет	12%

До 3 лет (молодые специалисты)	12%
--------------------------------	-----

5.3.2. Денежные средства, необходимые на выплаты надбавок за стаж работы работникам, выделяются из стимулирующей части фонда заработной платы учреждения.

5.4. Выплаты, зависящие от качества работы

Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты - надбавка за качество и высокие результаты выполняемых работ, направленных на конечный результат, позволяющий оценить эффективность деятельности учреждения.

При абсолютном выполнении всех целевых показателей работнику устанавливается максимальная сумма оценочных критериев, что является основанием для выплаты ему надбавки в полном размере.

Надбавка не суммируется и считается равной нулю при следующих обстоятельствах:

- прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появлении на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;
- наличии действующего дисциплинарного взыскания.

Надбавка за качество и высокие результаты выполняемых работ выплачивается на основании представленных отчетов (оценочных листов) по выполнению показателей эффективности работы работника за отчетный месяц, выполненного самим работником с указанной причиной увеличения или уменьшения выполнения показателей. Доказательством выполнения показателей служит журнал учета работы учреждения культуры и журнал работы клубных формирований, которые являются документом строгой отчетности.

5.4.1. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя) устанавливаются в Положении о стимулирующих выплатах (Приложение № 5 к коллективному договору) с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.4.2. Для оценки результатов профессиональной деятельности работников учреждения, создается комиссия по рассмотрению предложений об установлении стимулирующих выплат работникам «Учреждения»» (далее – Комиссия). В состав Комиссии могут входить: представитель учредителя муниципального образования организации, представитель выборного профсоюзного органа. Остальные члены Комиссии назначаются приказом по учреждению. Председатель Комиссии избирается членами

Комиссии. Председателем Комиссии не может быть руководитель учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

5.4.3. Рекомендации на основании протокола заседания комиссии об установлении стимулирующих выплат передаются руководителю учреждения для утверждения и оформления приказом.

5.4.4. Стимулирующие выплаты за качественные показатели деятельности учреждения выплачиваются в виде выплат за основные результаты работы, увязывающие систему оплаты труда с уровнем выполнения трудовых обязанностей работника, определенных показателей работы. Надбавки стимулирующего характера могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально, за год.

5.4.5. Стимулирующие выплаты, надбавки за выполнение основных результатов работы для работников, проработавших неполный месяц, устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.4.6. Критерии установления надбавок, и величина процентов регламентированы в Положении о стимулирующих выплатах (Приложение № 5 к коллективному договору)

5.4.7. Критерии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам регламентированы в Положении о стимулирующих выплатах (Приложение № 5 к коллективному договору)

5.5. Премии за выполнение важных и особо важных заданий.

5.5.1. Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя МКУК «Кудринский КДЦ».

5.5.2. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам МКУК «Кудринский КДЦ» максимальными размерами не ограничиваются (в пределах фонда оплаты труда).

5.5.3. В пределах утвержденного фонда работникам может предоставляться единовременная премия за выполнение важных и ответственных работ.

5.5.4. В случае, когда объем выплат стимулирующего характера в месяц (Фнв) превышает месячный фонд оплаты труда учреждения (Фот) за минусом месячного фонда гарантированных выплат (выплат по окладам и компенсационных выплат – Фгв), производится пропорциональное уменьшение выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения в соответствии с поправочным коэффициентом (Ку), который рассчитывается по формуле:

$$K_y = (F_{ot} - F_{gv}) / F_{nv}$$

6. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

6.3. Табели учета рабочего времени заполняет и подписывает директор КДЦ.

6.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

6.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

6.6. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

6.7. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

6.9. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику, либо иному лицу по доверенности работника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

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

6.11. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть работника.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

8. Типовые штаты и штатные расписания

8.1. Учреждение самостоятельно составляет штатное расписание в пределах выделенных ему средств на оплату труда. При составлении штатного расписания учреждение использует размеры должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих, специфические для учреждений культуры. Не допускается

введение в штатное расписание должностей, по которым отсутствуют тарифно - квалификационные характеристики.

8.2. Штатное расписание утверждается директором КДЦ , исходя из принципа достаточности работников для выполнения функций и задач учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам и
руководителю
МКУК «Кудринский КДЦ»

1. Настоящее Положение определяет условия и порядок выплаты премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам и руководителю МКУК «Кудринский КДЦ» (далее «Учреждение»).

2. Премия за выполнение особо важных и особо важных заданий входит в состав денежного содержания работников «Учреждения». Премия, за выполнение важных и особо важных заданий выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда «Учреждения», зависит от результатов деятельности и максимальным размером не ограничивается.

3. Под особо важными заданиями в целях настоящего Положения понимаются задания и поручения, реализация которых имеет важное значение для жителей Кудринского сельсовета.

Основаниями для принятия решения о премировании руководителя за выполнение важного и особо важного задания являются следующие показатели оценки служебной деятельности:

- 1) Личное участие руководителя в выполнении задания и поручения Главы Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, которые носят важный характер
- 2) Своевременная и четкая организация деятельности работников «Учреждения» по выполнению важного задания;
- 3) Результаты работы работников «Учреждения» по выполнению важного задания;
- 4) Личное участие в подготовке, организации и проведении мероприятий, имеющих важное значение, в случае, когда такая деятельность не относится к должностным обязанностям руководителя.

4. К особо важным заданиям относятся задания и поручения Главы Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области носящие сложный характер в соответствии с настоящим пунктом.

Основанием для принятия решения о премировании работников «Учреждения» не являющихся руководителями подразделений «Учреждения» за выполнение особо важного задания, является своевременное либо досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне сложных заданий и поручений.

Выплата премии работникам «Учреждения» производится в твердой денежной сумме на основании Приказа Директора КДЦ в пределах фонда оплаты труда;

критерии	мероприятия	критерии	размер доплат (%) к должностному окладу
важные задания	За работу в особых условиях труда при проведении выездных мероприятий	исполнение	100%
особо важные задания	проведение районных, областных конкурсов , смотров, мастер классов , семинаров на базе учреждения МКУК «Кудринский КДЦ»	исполнение	не ограничивается или выплачивается в денежном эквиваленте
социально-значимые задания	проведение массовых народных гуляний, юбилейных праздничных дат, фестивалей, юбилейных концертов и других значимых мероприятий	исполнение	не ограничивается или выплачивается в денежном эквиваленте

5. Премирование Работников «Учреждения», имеющих дисциплинарное взыскание, не снятое в установленном порядке, не производится.

6. Выплата премии руководителю «Учреждения» за выполнение важных и особо важных заданий производится в твердой денежной сумме на основании распоряжения Главы Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Приложение
к Положению о выплате премии за
выполнение важных и особо важных
заданий работникам МКУК «Кудринский КДЦ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктами _____ приказа Директора МКУК «Кудринский КДЦ» ____
 Not _____ "Об утверждении Положения о выплате премии за выполнение важных и
 особо важных заданий работникам МКУК «Кудринский КДЦ»

 (наименование подразделения, должность)

представляются к премированию за выполнение особо важных и сложных заданий

_____.
 (указать, в чем заключалась важность (сложность) задания, его значимость)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Размер премии (рублей)
----------	---------------------------	-----------	---------------------------

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах работникам
МКУК «Кудринский КДЦ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУК «Кудринский КДЦ», в целях материальной заинтересованности в конечных результатах работы, проявления творческой инициативы, направленной на совершенствование деятельности учреждения, качественного выполнения функциональных обязанностей, устанавливает порядок, условия и размеры стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах базового фонда оплаты труда из стимулирующей части фонда оплаты труда, а также доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и является видом материального поощрения работника за качественные показатели деятельности учреждения и работника, направленные на конечный результат.

Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно предусматривается не менее 30% от ФОТ. Стимулирующие выплаты производятся при наличии финансовых средств.

1.3. Стимулирующие выплаты производятся за основные результаты работы:

- за выполнение важных и особо важных заданий, за проведение значимых мероприятий, за победу в районных, областных, всероссийских, межрегиональных конкурсах – единовременно;

1.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам, занимающим штатные должности с полным и неполным рабочим днем и работающие по совместительству.

1.5. Представление к выплатам стимулирующего характера осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, на основании анализа работы каждого работника Учреждения, представленного заведующими структурных подразделений Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Решение о выплатах стимулирующего характера работников оформляется протоколом заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. На основании решения заседания, руководитель издаёт приказ о выплатах стимулирующего характера.

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам, проработавших неполный месяц, устанавливаются пропорционально отработанному времени.

2. Виды и размеры стимулирующих выплат

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за качественные показатели деятельности работников.

2.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются по итогам работы за месяц, за квартал, 6 месяцев, по результатам, за год.

2.3. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется в зависимости от личного вклада работника в общие результаты работы, начисляется одновременно с выплатой ежемесячной заработной платы.

Качественные показатели деятельности учреждения (для специалистов МКУК «Кудринский КДЦ»)

Показатели эффективности деятельности для должности «Режиссера»

	Показатели эффективности	Период оценки (Год, Квартал Ежемесячно)	Размер стимули- рующих выплат До %
1	Соблюдение трудовой дисциплины: Качественное ведение документации по установленным формам, планирование всех видов работы с соблюдением сроков отчетности , • Не исполнение	Ежемесячно 1 раз	40 0
2	Результативное ведение работы клубного формирования по профилю работы • Не исполнение	Ежемесячно 1 раз	40 0
3	Подготовка отчетов, фотоотчеты о проведенных мероприятиях, годовых отчетов и т.д.		20
4	Результат участия коллектива кружка в организации и проведении концертов, праздников	Ежемесячно 1 раз	30
5	Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активность в организации и проведении культурно-массовых мероприятий	Ежемесячно 1 раз	10
6	Проведение дополнительных мероприятий • Не исполнение	Ежемесячно 1 раз	40 0
7	Инициативность в работе. Участие в проводимых мероприятиях в качестве артиста (помощника) • Не проведено	Ежемесячно 1 раз	40 0
8	Разработка, создание, публикации буклетов, листовок, памяток, пригласительных, афиш, рекламных материалов и т.д.,	Ежемесячно 1 раз	20
9	Публикации в социальных сетях о творческой деятельности учреждения (онлайн мероприятия), обеспечение бесперебойного информационного обмена с использованием Интернет-ресурсов- Освещение деятельности в СМИ по формированию положительного имиджа учреждения		20
10	По итогам работы за год Выполнение плана культурно-массовой работы с населением за год (условие-100% выполнение задания) • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	70
11	Квартал: Выполнение плана культурно-массовой работы с населением (условие-100% выполнение задания), в том числе на платной основе согласно плана; план-36 мероприятий/ • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	60
		итого	390

**Показатели эффективности деятельности для должности
«Заведующей СДК»**

№	Показатели эффективности	Период оценки (Год, Квартал Ежемесячно)	Размер стимули- рующих выплат До %
1	Качество выполняемых работ: Выполнение плана работы по количеству зрителей план – 750 • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	20
2	Руководство клубными формированиями • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	30
3	Подготовка отчетов, фотоотчеты о проведенных мероприятиях, годовых отчетов и т.д. • Не проведение -0		20
4	Отсутствие фактов нарушения правил технической, противопожарной безопасности, охрана труда	Ежемесячно 1 раз	10
5	Качественное ведение документации по установленным формам, планирование всех видов работы с соблюдением сроков отчетности • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	30
6	Количественные показатели; Разработка и издание буклетов, информационных сборников, раскладок, оформление стендов, афиш и т.д. • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	20
7	Инициативность в работе. Перевыполнение показателей деятельности планового значения за месяц (мероприятия согласно плана). • Не проведение -0 Участие в проводимых мероприятиях в качестве артиста (помощника) • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	30
			40
8	Публикации в социальных сетях о творческой деятельности учреждения (онлайн мероприятия), обеспечение бесперебойного информационного обмена с использованием Интернет-ресурсов- Освещение деятельности в СМИ по формированию положительного имиджа учреждения • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	30
9	Включение в состав рабочих групп, жюри, комиссий (охрана труда, пожарная безопасность, электробезопасность и т.д.)	Ежемесячно 1 раз	30
10	По итогам работы за год выполнение плана культурно-массовой работы с населением за год (условие-100% выполнение задания) • Не проведено-0	1 раз в год	70
11	Квартал: выполнение плана культурно-массовой работы с населением (условие-100% выполнение задания), • Не проведено-0	1 раз в квартал	60
		итого	390

**Показатели эффективности деятельности для должности
«Культорганизатора»**

№	Показатели эффективности	Период оценки (Год, Квартал Ежемесячно)	Размер стимули- рующих выплат До %
1	Качество выполняемых работ: За качественное обслуживание (проведение мероприятий) для людей 18+	Ежемесячно 1 раз	30 0
2	Руководство клубными формированиями • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	30 0
3	Подготовка отчетов, фотоотчеты о проведенных мероприятиях, годовых отчетов и т.д. • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	10
4	Результат участия коллектива кружка в организации и проведении концертов, праздников и т.д. • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	30
5	Выполнение работы, не входящей в должностную инструкцию (изготовление реквизита, оформление ДК и др.)	Ежемесячно 1 раз	50
6	Подготовка и проведение внеплановых мероприятий, превышающих плановые показатели; • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	30
7	Инициативность в работе. Участие в проводимых мероприятиях в качестве артиста (помощника) • Не проведение -0	Ежемесячно 1 раз	30
8	Разработка, создание, публикации буклетов , листовок, памяток, пригласительных, афиш, рекламных материалов и т.д., Публикации в социальных сетях о творческой деятельности учреждения (онлайн мероприятия) , обеспечение бесперебойного информационного обмена с использованием Интернет-ресурсов- Освещение деятельности в СМИ по формированию положительного имиджа учреждения	Ежемесячно 1 раз Ежемесячно 1 раз	20 30
10	По итогам работы за год выполнение плана культурно-массовой работы с населением за год (условие-100% выполнение задания) • Не проведено-0	1 раз в год	70
11	Квартал: выполнение плана культурно-массовой работы с населением (условие-100% выполнение задания), • Не проведено-0	1 раз в квартал	60
		итого	До 390

**Показатели эффективности деятельности для должности
«Ведущего дискотеки»,**

№	Показатели эффективности	Период оценки (Год, Квартал Ежемесячно)	Размер стимули- рующих выплат До %
1	Качество выполняемых работ: Качественное осуществление записи и компьютерной обработки технических фонограмм к культурно-массовым мероприятиям Не проведено-0	Ежемесячно	50
2	Руководство клубными формированиями Не проведено-0	Ежемесячно 1раз	30
3	Оказание помощи в музыкальном оформлении концертов, традиционных праздников, массовых гуляний. Не проведено-0	Ежемесячно 1раз	40 0
4	Качественное музыкальное оформление танцевальных вечеров, дискотек, и других культурно-массовых мероприятий . Не проведено-0 Подготовка отчетов, фотоотчеты о проведенных мероприятиях, годовых отчетов и т.д. Не проведено-0	Ежемесячно 1 раз	20 10
5	Подготовка и проведение внеплановых мероприятий, превышающих плановые показатели; Не проведено-0	Ежемесячно 1раз	30
6	Выполнение работы, не входящей в должностную инструкцию (изготовление реквизита, оформление ДК и др.)	Ежемесячно 1раз	50
7	Инициативность в работе. -Участие в проводимых мероприятиях в качестве артиста (помощника)	Ежемесячно 1раз	30
8	<u>По итогам работы за год</u> Выполнение плана культурно-массовой работы с населением по итогам года (условие-100% выполнение задания) • Не проведено-0	1 раз в год	70
9	Квартал: Выполнение плана культурно-массовой работы с населением (условие-100% выполнение задания), • Не проведено-0	квартал 1 раз	60
		Итого	До 390

**Показатели эффективности деятельности для должности
«Киномеханика»**

№	Показатели эффективности	Период оценки (Год, Квартал Ежемесячно)	Размер стимули- рующих выплат До %
1	Выполнение плана культурно массовой работы за месяц (условие-100% выполнение плана, 0,5 ставка-2 мероприятия)- Не исполнение	Ежемесячно 1 раз	20
2	Выполнение плана валового сбора за месяц согласно договору (кино-видео-прокат) (план СДК с. Кудрино 1020, 00 руб, СДК с. Златоуст – 900,00 руб) Не соблюдение сроков исполнения	Ежемесячно 1 раз	60 0
3	Перевыполнение плана по посетителям (Количество зрителей согласно проданным билетам (единиц) (по плану- 24чел /факт__). Не соблюдение исполнения	Ежемесячно 1 раз	40 0
4	Проведение дополнительных мероприятий	Ежемесячно 1 раз	30
5	Проведение мероприятий по информационной работе со зрителями (афиши мероприятий, анонсы) Не соблюдение сроков исполнения	Ежемесячно 1 раз	20 0
6	Участие в проводимых мероприятиях в качестве артиста (помощника)	Ежемесячно 1 раз	30
7	Выполнение работы, не входящей в должностную инструкцию (изготовление реквизита, оформление ДК и др.)	Ежемесячно 1 раз	50
8	<u>По итогам работы за год</u> Выполнение плана культурно-массовой работы с населением по итогам года (условие-100% выполнение задания) Не проведено-0	1 раз в год	70
9	Квартал: Выполнение плана культурно-массовой работы с населением (условие-100% выполнение задания) Не проведено-0	квартал 1 раз	60
		итого	До 380

**Показатели эффективности деятельности для должности
«Методиста»**

№	Показатели эффективности	Период оценки (Год, Квартал Ежемесячно)	Размер стимули- рующих выплат До %
1	Работа с официальным сайтом Учреждения. Информационная узнаваемость: отражение деятельности на сайте учреждения Не соблюдение сроков исполнения-0%	Ежемесячно 1раз	50 0
2	Публикация и освещение деятельности учреждения в социальных сетях на регулярной основе госпаблика (статьи, новости, анонсы, фотографии видео записи, фотоотчеты о проведенных мероприятиях и т.д.) Не соблюдение сроков исполнения-0%	Ежемесячно 1раз	30 0
3	Проведение мероприятий согласно плану работы-0,5 ставки-1 мероприятие в месяц. Планирование всех видов работы с соблюдением сроков отчётности Не соблюдение сроков исполнения-0%	Ежемесячно 1раз	20 10
4	Разработка и издание буклетов, информационных сборников, папок раскладок	Ежемесячно 1раз	20
5	Участие в проводимых мероприятиях в качестве артиста (помощника) 1 участие-5%	Ежемесячно 1раз	30
6	Соблюдение трудовой дисциплины: Перевыполнение показателей деятельности планового значения за месяц (План-1 мероприятия на 0,5 ставки)	Ежемесячно 1раз	10
7	Выполнение работы, не входящей в должностную инструкцию (изготовление реквизита, оформление ДК и др.)	Ежемесячно 1 раз	50
8	Участие коллектива в районных, областных, всероссийских, межрегиональных конкурса (% выплачивается один раз в месяц на все грамоты) -за невыполнение-0%	Ежемесячно 1раз	20 0
10	По итогам работы за год Выполнение плана культурно-массовой работы с населением по итогам года (условие-100% выполнение задания) Не проведено-0	1 раз в год	70
11	Квартал: Выполнение плана культурно-массовой работы с населением (условие-100% выполнение задания), Не проведено-0	квартал 1 раз	60
		итого	До 370

Показатели эффективности деятельности для должности «Бухгалтер»

№	Показатели эффективности	Период оценки (Год, Квартал Ежемесячно)	Размер стимули- рующих выплат До %
1	Качество выполняемых работ: Своевременность и достоверность подготовки и представления бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности, запросов Минкультуры НСО.	Ежемесячно 1раз	50
2	Наполняемость электронной базы данных и сайта бус.гов.ру и др.	Ежемесячно 1раз	50
3	Соблюдение сроков подготовки и сдачи бухгалтерской отчетности	1раз в год	40
4	Отсутствие жалоб со стороны работников;	Ежемесячно 1раз	40
5	За своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, отсутствие пени за несвоевременную оплату налогов, сборов	Ежемесячно 1раз	40
6	Выполнение разового распоряжения руководителя	1 раз в квартал	20
7	Своевременное проведение инвентаризации	1 раз в год	30
		итого	До 270

**Показатели эффективности деятельности для должности
«Руководитель кружка»**

№	Показатели эффективности	Период оценки (Год, Квартал Ежемесячно)	Размер стимули- рующих выплат До %
1	Количественные показатели; Разработка, создание, публикации буклетов, листовок, памяток, пригласительных, афиш, рекламных материалов и т.д.,	Ежемесячно 1 раз	30 0
2	Подготовка и проведение внеплановых мероприятий, превышающих плановые показатели (по выставкам и экспозициям и т.д.);	Ежемесячно 1 раз	30
3	Ведение индивидуальных занятий	Ежемесячно 1 раз	40
4	Соблюдение трудовой дисциплины: отсутствие переносов и отмены занятий	Ежемесячно 1 раз	10
5	Публикации в социальных сетях о деятельности кружковой работы учреждения (онлайн мероприятия), обеспечение бесперебойного информационного обмена с использованием Интернет-ресурсов- Освещение деятельности в СМИ по формированию положительного имиджа учреждения Не исполнение -0	Ежемесячно 1 раз	20
6	Выполнение работы, не входящей в должностную инструкцию (изготовление реквизита, оформление ДК и др.)	Ежемесячно 1 раз	50
7	Инициативность в работе. Участие в проводимых мероприятиях в качестве артиста (помощника) 1 участие-5%	Ежемесячно 1 раз	30
8	<u>По итогам работы за год</u> Выполнение плана выставочной деятельности согласно плана работы; (условие-100% выполнение задания)	1 раз в год	70
9	Квартал: Выполнение плана выставочной деятельности согласно плана работы; план- 2 выставки	Ежемесячно 1 раз	60
			До 360

Показатели эффективности деятельности для должности «Костюмер»

№	Показатели эффективности	Период оценки (Год, Квартал Ежемесячно)	Размер стимули- рующих выплат До %
1	Качество выполняемых работ: За высокое качество выполнения работы в соответствии с характером работы.(подготовка костюмов к мероприятию)	ежемесячно 1раз	20
2	За проведение несложного ремонта костюмов, реквизита непосредственно на мероприятиях	ежемесячно 1раз	20
3	Обеспечение содержание костюмов хранения реквизита, своевременную чистку, стирку, дезинфекцию		40
4	За изготовление и использование реквизита, бутафории в программах. мероприятиях и др	ежемесячно 1раз	50
5	Рациональное содержание и пополнение костюмного фонда Пошив концертных костюмов и изготовление аксессуаров	ежемесячно 1раз	60
6	Участие в проводимых мероприятиях в качестве артиста (помощника)	ежемесячно 1раз	30
7	Обслуживание репетиций, выездных мероприятий, предметами реквизита и бутафорией		30
8	Увеличение объема работы в период подготовки учреждения к проведению праздников, внеплановых мероприятий.	ежемесячно 1раз	40
		итого	290

2.4. В пределах утвержденного фонда работникам предоставляются иные выплаты:

- за выполнение важных и особо важных заданий;

Размер единовременной премии работнику определяет руководитель учреждения и максимальным размером не ограничивается в рамках фонда оплаты труда.

2.5. В случае, если объем выплат стимулирующего характера в месяц (Фнв) превышает месячный фонд оплаты труда учреждения (Фот) за минусом месячного фонда гарантированных выплат (выплат по окладам и компенсационных выплат – Фгв), производится пропорциональное уменьшение выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения в соответствии с поправочным коэффициентом (Ку), который рассчитывается по формуле:

$$K_y = (Фот - Фгв) / Фнв$$

3. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работником, полностью не начисляет в случаях:

- за нарушение Устава учреждения-50%
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения-50%
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда-50%
- за нарушение Кодекса профессиональной этики – 50%

3.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя.

4. Заключительные положения

4.1. На должностные оклад (оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент 1,25.

4.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
муниципального казенного учреждения культуры
«Кудринский культурно – досуговый центр»**

Положение об организации работы по охране труда (далее - положение) разработано в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

1. Общие положения

1.1 Положение о системе управления охраной труда (далее - положение) разработано в целях оказания содействия работодателям в соблюдении требований охраны труда посредством обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в МКУК «Кудринский КДЦ» (далее - Учреждение), в разработке локальных нормативных актов, определяющих порядок функционирования СУОТ, в разработке мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости устанавливает структуру и порядок функционирования СУОТ в локальном нормативном акте, принимаемом с учетом положения.

1.2 Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих у работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) работодателя, находящихся в его ведении.

1.3 Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляются работодателем с учетом специфики деятельности учреждения.

1.4 СУОТ обеспечивает достижение согласно политике учреждения в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- а) постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- б) соблюдение законодательных и иных норм;
- в) достижение целей в области охраны труда.

1.5 СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением работодателя с учетом потребностей и ожиданий работников организации, а также других заинтересованных сторон.

1.6 Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ

1.7 При определении состава соблюдаемых работодателем норм положения и их полноты учитываются:

- наличие у работодателя рабочих мест с вредными и/или опасными условиями труда.

- производственных процессов, содержащих опасности травмирования работников,
- опасностей и оценки уровней профессиональных рисков, связанных с этими опасностями.

2. Разработка и внедрение СУОТ

2.1 Политика в области охраны труда является:

- локальным актом или разделом локального акта работодателя, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников;

2.2 Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации

2.3 Политику по охране труда рекомендуется оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

2.4 Работодатель обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления обязанностей в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления организацией информации об ответственных лицах и их полномочиях.

2.5 Работодатель назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей. Данные полномочия доводятся до сведения работников на всех уровнях управления организацией.

2.6 Разработку, внедрение и поддержку процессов взаимодействия с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда .

2.7 Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и уполномоченных ими представителей , в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда.

3. Основные процессы по охране труда

3.1. Основными процессами по охране труда являются:

- а) специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);
- б) оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);
- в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- г) проведение обучения работников;
- д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;

- з) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- и) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- к) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- л) санитарно-бытовое обеспечение работников;
- м) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- н) обеспечение социального страхования работников;
- о) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- п) реагирование на аварийные ситуации;
- р) реагирование на несчастные случаи;
- с) реагирование на профессиональные заболевания.

4. Обязанности Директора МКУК «Кудринский КДЦ» по охране труда:

4.1 Функционирование СУОТ

1. Определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
2. Обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
3. Обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда не реже 1 раза в три года (Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464"О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").
4. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
5. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.
6. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии законодательством о специальной оценке условий труда и оценку профессиональных рисков на рабочих местах, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
7. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями коллективного договора.
8. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 1)
9. Обеспечивает прохождение обязательных предварительных, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований) (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н), обязательных психиатрических освидетельствований работников (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
10. Организует разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
11. Обеспечивает ведение нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным

редакциям таких нормативных правовых актов в соответствии со статьей 214 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель информирует работников в рамках СУОТ:

- а) о политике и целях в области охраны труда;
- б) о соблюдении государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;
- в) о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразрывов)
- (Приложение № 2 Положение по учету микроразрывов (микротравм) работников)
- г) об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

4.3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении культурно- досугового процесса.

4.4 Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в системе культуры в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

4.5. Порядок информирования работников и порядок взаимодействия с работниками работодатель устанавливает с учетом специфики деятельности организации с учетом форм и рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая права на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня таких информационных материалов. *Статья 216.2 Трудового Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2021, N 27, ст. 5139).*

4.6 При информировании работников допускается учитывать следующие формы доведения информации:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- в) проведения совещаний, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- г) изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- д) использования информационных ресурсов сети "Интернет";
- е) размещения соответствующей информации в общедоступных местах;
- ж) проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

4.7. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях в соответствии СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровление детей и молодежи».

4.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. N 223н).

4.9 Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (*Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. N 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников"*).

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

4.11 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий (комитета) по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации (*статья 19 №10-ФЗ от 12.01.1996г*), в том числе:

- в обучении в соответствии с порядком обучения по программам, установленным на федеральном уровне, с сохранением оплаты в размере среднего заработка.
- В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

4.12 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, Работодатель предоставляет другую работу на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

5 Обязанности работников

Работник обязан:

5.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.3 Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и других видов медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

5.4 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.6 Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

5.8 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.9 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.10 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.11 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.12 Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемые 2 дня отдыха, с сохранением за ними места работы заработной платы, которые могут быть присоединены к очередному отпуску или предоставляться самостоятельно или вне очередного отпуска при условии предоставления Работодателю: медицинской справки о вакцинации, или действующих QR – кода или сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (КОВИД).

5.14 Замена дней отдыха денежной компенсацией не допускается (письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 июля 2021 г. N 14-4/10/П-5532 "О направлении Разъяснений Минтруда России, Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных", *Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол № 9*).

6. Заключительное положение

За нарушение требований настоящего положения, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в отдельных случаях (при грубых нарушениях), предусмотренных законодательством – к административной и уголовной ответственности.

Типовые нормы
бесплатной выдачи работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

№/№ п/п	Наименование должности	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи в год (штуки, комплекты)
1.	Костюмер	Костюм хлопчатобумажный косынка	1 шт 1 шт

Извлечения из постановления Мин труда РФ от 29.12.1997 года №68 от 30.12. №69
Принято на собрании трудового коллектива Протокол №4. от 15.05.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по учету микроповреждений (микротравм) работников

1. Область применения

1.1. Положение является локальным нормативно - правовым актом муниципального казенного учреждения культуры «Кудринский культурно-досуговый центр» (МКУК «Кудринский КДЦ») и устанавливает порядок учета микроповреждений (микротравм) у работников МКУК «Кудринский КДЦ») (далее - Положение).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников и других лиц, участвующих в деятельности МКУК «Кудринский КДЦ» при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

1.3. Положение является обязательным к руководству и исполнению всеми работниками МКУК «Кудринский КДЦ»

2. Нормативные ссылки

Учет микроповреждений (микротравм) производится на основании и в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

2.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации (ст. ст. 214, 216, 226 раздел X).

2.2. Федеральный закон от 02 июля 2021 г. № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

2.3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

3. Термины, определения, сокращения

Для целей настоящего Положения применяемые термины означают:

Микроповреждения (микротравмами) - ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

4. Общие положения

4.1. В целях предупреждения производственного травматизма работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

Учет микроповреждений (микротравм) работников позволяет работодателю повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется работодателем исходя из специфики своей образовательной деятельности, достижений современной науки и наилучших практик, принятых на себя обязательств.

4.2. В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, работодателем проводятся следующие мероприятия:

- Организация ознакомления должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;
- Организация информирования работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
- организация рассмотрения обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (приложение № 1 к настоящему Положению), или ином определенном работодателем документе, содержащем, в том числе рекомендуемые сведения, отраженные в справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника;
- Обеспечена доступность МКУК «Кудринский КДЦ» бланка справки, как в электронном виде, так и на бумажном носителе;
- Организована регистрация происшедших микроповреждений (микротравм) в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (приложение № 2 к настоящему Положению);
- Установлено место и сроки хранения справки и журнала, которые составляют не менее 1 года.

5. Порядок учета микроповреждений (микротравм)

5.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) (далее - оповещаемое лицо).

5.2. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника необходимо убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда, о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании необходимо сообщать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

5.3. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу рекомендуется рассмотреть обстоятельства и причины,

приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу целесообразно запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также провести осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

5.4. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Работодателю рекомендуется привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

5.5. Уполномоченному лицу по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 4.3, настоящего Положения, необходимо составить справку.

Уполномоченному лицу необходимо обеспечить регистрацию в журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)

При подготовке перечня соответствующих мероприятий необходимо учитывать:

- Обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, условия труда, и возможностей воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- Организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- Физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
- Меры по контролю;
- Механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

Справка

о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

Пострадавший работник

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения работником микроповреждения (микротравмы):

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы):

Действия по оказанию первой помощи:

Характер (описание) микротравмы

Обстоятельства:

(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):

Подпись уполномоченного лица
(фамилия, инициалы, должность, дата)

Приложение № 2

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

№ п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделени е	Место, дата и время по- лучения микро- поврежде- ния (мик- ротравмы)	Краткие об- стоятельства получения ра- ботником микроповре- ждения (мик- ротравмы)	Причины микро- поврежд е-ния (микро- травмы)	Характер (описани е) микротр авмы	Приня тые меры	Последст вия микропо врежден ия (микротр авмы)	ФИО лица, долж ность прои звод ив- шего запи сь

ПОЛОЖЕНИЕ

по идентификации опасностей и определению уровня профессиональных рисков в муниципальном казенном учреждении культуры «Кудринский культурно-досуговый центр»

1. Назначение

1.1. Целью настоящего Положения является создание и организация процедуры управления профессиональными рисками в муниципальном казенном учреждении культуры «Кудринский культурно-досуговый центр» МКУК «Кудринский КДЦ (далее – Учреждения)

2. Область применения

2.1. Настоящее положение устанавливает требования к построению системы управления профессиональными рисками и процедурам управления профессиональными рисками учреждения.

3. Нормативные ссылки

3.1. Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.20013 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

3.2. Приказ Минтруда России от 19.08.2016 №438Н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;

3.3. ГОСТ Р 58771- 2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Технологии оценки риска.

4. Общие положения

4.1. Система управления профессиональными рисками является частью системы управления охраной труда (далее-СОУТ) в учреждении.

4.2. Настоящее положение разработано с целью управления рисками и улучшения показателей деятельности в области безопасности и охраны труда.

5. Термены, определения и сокращения

5.1. В настоящем положении применены термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Приемлемый риск: Риск не требует принятия дополнительных мер управления (снижения уровня профессионального риска не требуется, но рекомендуется поддержание существующих мер управления).

Допустимый риск: Риск, уменьшенный до уровня, который организация может допустить, учитывая свои правовые обязательства и собственную политику в области профессионального здоровья и безопасности.

Неприемлемый риск: Риск требует выработки и принятия дополнительных или совершенно новых мер управления.

Идентификация опасности: Процесс распознавания существования опасности и определения ее характеристик.

Опасность: Источник, ситуация или действие, которые потенциально могут привести к травме, ухудшению здоровья или сочетание перечисленного.

Оценка риска: Процесс оценки риска, происходящего от опасности, с учетом адекватности существующих мер управления, а также принятие решения, допустим ли риск или нет.

Риск в области охраны труда (риск): Сочетание вероятности возникновения опасного события или воздействия и степени тяжести травмы или ухудшения здоровья, которые могут быть вызваны таким событием или воздействием (ямями).

6. Организация идентификации опасностей и оценки риска

6.1. Работу по идентификации опасностей и оценке рисков, разработке мер управления рисками в учреждение возглавляет директор.

6.2. Директор учреждения осуществляет координацию деятельности по организации и проведению идентификации опасностей, оценки рисков, документирования результатов оценки рисков и последующей разработки мероприятий.

6.3. Для полноты оценки профессиональных рисков к работе могут быть привлечены подрядные организации или специалисты, обладающие достаточным опытом и компетенцией для выполнения данной работы.

6.4. Лица, проводящие оценку профессиональных рисков, должны знать опасности, присущие оцениваемой деятельности и применяемые меры по их управлению.

6.5. Лица, ответственные за безопасное производство работ в учреждении, осуществляют информирование работников о результатах оценки рисков, связанных с выполняемой ими деятельностью, включая работников подрядных организаций, выполняющих работы на объектах организации (при наличии).

6.6. Информирование работников о фактических и возможных последствиях для здоровья и безопасности выполняемой ими работы осуществляется при:

- обучении работников по ОТ различных уровней;
- проведении всех видов инструктажей по ОТ;
- информировании о произошедших несчастных случаях, авариях и инцидентах.

7. ИДЕНТИФИКАЦИЯ ОПАСНОСТЕЙ И ОЦЕНКА РИСКОВ

7.1. Цель идентификации - выявить все опасности, исходящие от технологического процесса, опасных веществ, выполняемых работ, оборудования и инструмента, участвующего в технологическом процессе.

7.2. На первоначальном этапе формируется перечень рабочих мест, на которых необходимо провести работы по идентификации опасностей.

При составлении перечня рабочих мест руководители структурных подразделений анализируют, уточняют и вносят в перечень следующую информацию:

наименование должностей работников;
выполняемые на рабочих местах операции и виды работ;
места выполнения работ;

используемые при выполнении работ или находящиеся в местах выполнения работ здания и сооружения, оборудование, инструменты и приспособления, сырье и материалы;

- возможные аварийные ситуации при выполнении работ или в местах выполнения работ;

- описание и причины несчастных случаев и других случаев травмирования; вредные и (или) опасные производственные факторы, имеющиеся на рабочем месте по результатам СОУТ.

Информация о технологическом процессе собирается и анализируется с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонения в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

7.3. Работы по идентификации опасностей осуществляются с привлечением главных специалистов учреждения, специалиста по охране труда, комиссии по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

Обследование рабочих мест в структурном подразделении включает:

- обход рабочих мест с осмотром территории (производственных помещений), проходов на рабочие места и путей эвакуации;
- наблюдение за выполнением работниками порученной им работы и их действиями;
- выявление опасностей и оценку применяемых (существующих) мер контроля (диалог с руководителем работ и работника- выявление источников опасностей и (или) опасных ситуаций (инициирующих событий), связанных с выполняемой работой.

При обследовании рабочих мест специалистами группы выявляются опасности связанные с:

- характеристиками, которыми обладают сырье и материалы, оборудование, инструменты и приспособления, здания и сооружения, технологические процессы.
- невыполнением и нарушением требований безопасности и ОТ, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и другими внутренними документами.

При выявлении опасностей учитываются несоответствия и нарушения, выявленные при проведении проверок функционирования СУОТ в структурном подразделении.

Присутствие и участие работников при обследовании рабочих мест обеспечивает руководитель данного структурного подразделения.

При обследовании рабочих мест учитываются редко выполняемые работы (уборка территории, внеплановая остановка оборудования, критические погодные условия и т.п.), в том числе действия персонала в аварийных ситуациях (авария, пожар, взрыв, отключение электроэнергии и др.).

7.4. Примерный перечень опасностей (классификатор) приведен в Приложении 1.

7.5. При идентификации опасных событий необходимо применять метод «Что будет, если?» и соотнести его к «отказу» имеющихся мер управления или к отсутствию таковых для конкретного проявления опасности. Таким образом, определяются наихудшие возможные варианты опасных событий и их последствий.

7.6. После сопоставления результатов обследования с базовым перечнем (классификатором) опасностей составляется перечень идентифицированных опасностей и оцененных рисков на рабочем месте (профессии, должности).

7.7. Для идентифицированных опасностей определяются существующие меры управления, такие, например, как:

- средства коллективной защиты - ограждение машин, блокировки, сигнализации, предупредительные огни, сирены;
- административные меры управления - надписи о соблюдении безопасности; предупреждения, маркировка опасных зон, маркировка пешеходных дорожек, процедуры обеспечения безопасности, проверки оборудования, контроль доступа, системы обеспечения безопасности работы, наряды - допуски на проведение работ, инструктажи по ОТ и т.д.;
- организационные меры - замена оборудования, машин и механизмов, модернизация существующего оборудования, машин и механизмов и т.д.;
- средства индивидуальной защиты.

7.8. Опасности, связанные с вредными факторами, которые могут привести к возникновению профессиональных заболеваний, а также результаты оценки, которые относятся к таким опасностям, должны быть представлены в материалах специальной оценки условий труда. Меры по снижению связанных с ними рисков необходимо представить в плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда. Указанные опасности и связанные с ними риски не повторяют в оценке профессиональных рисков. Однако, следует учитывать присущие рабочему месту опасности, которые по каким-либо причинам отсутствуют в карте специальной оценки условий труда (**повышенная яркость освещения, отраженная блёскость и т. п.**)

8. Определение уровня риска

8.1. Для оценки уровня профессионального риска используется метод «Матрица последствий и вероятностей» по ГОСТ Р 58771-

Используется матрица, адаптированная для оценки уровня эскалации риска травмирования работника на основании вероятности наступления опасного события и возможных последствий реализации риска. *Приложение 2.*

8.2. Процесс определения уровня риска состоит из нескольких этапов:

- оценка тяжести последствий опасного события;
- оценка вероятности последствий опасного события;
- определение уровня риска.

8.3. Тяжесть возможных последствий идентифицированных опасных событий оценивается на предмет принадлежности к одной из 5-ти категорий тяжести риска:

- Пренебрежимо малый - Незначительные травмы или случаи ухудшения здоровья, не оказывающие влияние на производительность труда и на жизнедеятельность.
- Низкий - Травмы или обратимое ухудшение здоровья с потерей трудоспособности до 15 дней.
- Средний - Тяжелая травма или ухудшение здоровья с потерей трудоспособности более 15 дней, включая необратимый ущерб для здоровья.
- Высокий - От 1 до 3 случаев постоянной полной нетрудоспособности или несчастных случаев с летальным исходом.
- Экстремальный - Более, чем 3 летальных исхода в результате травмирования или профессионального заболевания.

8.4. Вероятность проявления последствий опасного события оценивается на предмет ее принадлежности к одной из 5-ти категорий вероятности риска:

- Пренебрежимо малая - Событие практически никогда не произойдет.
- Низкая - Событие маловероятно.
- Средняя - Вероятность события около 50%.
- Высокая - Скорее всего событие произойдет.
- Экстремальная - Событие почти обязательно произойдет.

8.5. Следует учесть, что категория вероятности определяется на основе вероятности возникновения конкретного последствия опасного события, а не вероятности непредотвращенного опасного события или произошедшего инцидента.

8.6. Оценку вероятности необходимо проводить с учетом существующих мер управления, основываясь на опыте и на мнении специалистов, входящих в группу по оценке рисков о возможности того или иного последствия опасного события.

8.7. Уровень риска определяется как произведение тяжести и вероятности последствий конкретного опасного события в соответствии с Приложением 2.

8.8. В зависимости от величины и значимости риски, определяемые на основе матрицы, подразделены на три степени:

- - низкие (величина риска находится в пределах Н 1- Н4);
- - средние (величина риска находится в пределах С5 = С12);
- - высокие (величина риска находится В 15 В25).

9. Разработка мер по исключению и снижению уровней рисков

9.1. Управление риском включает в себя принятие решений о приоритетности выполнения мер по управлению риском и разработку соответствующих мероприятий по его снижению.

9.2. Все идентифицированные риски после их оценки подлежат управлению с учетом приоритетов применяемых мер, в качестве которых используют:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замену опасной работы (процедуры);
- - технические методы ограничения воздействия опасностей на работников;
- организационные методы ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- средства коллективной и индивидуальной защиты
- страхование профессионального риска.

9.3. Необходимо использовать превентивные меры управления

профессиональными рисками (наблюдение за состоянием здоровья работника, осведомление и консультирование об опасностях и профессиональных рисках на рабочих мест, инструктирование и обучение по вопросам системы управления профессиональными рисками и др.) и отдавать им предпочтение.

9.4. Для эффективного выполнения мероприятий по управлению профессиональными рисками, необходимо использовать, как правило, сочетание различных мер, и не полагаться на одну единственную меру.

9.5. Эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

10. Документирование результатов оценки профессиональных рисков

10.1 Для каждой профессии (должности) работника учреждения оформляется карта оценки профессиональных рисков в соответствии с Приложением 3.

В случае если у работников с одинаковой должностью отличается уровень контроля над риском (отличаются меры управления риском, присутствуют дополнительные опасности и прочее) на такие рабочие места оформляется самостоятельная карта оценки профессионального риска.

10.2. Перечень идентифицированных опасностей действующих на всех работников предприятия оформляется в виде реестра опасностей согласно Приложения 4.

Для условного ранжирования значимости рисков применяется интегральная оценка профессионального уровня риска, рассчитываемая по формуле: $ИОУ_{пр} = (ОУ_{пр} \times ЧР_{рм})$, где ИОУ_{пр} - интегральная оценка уровня риска по отдельной опасности; ОУ_{пр} - оценка уровня профессионального риска по соответствующей опасности для отдельного рабочего места (Так же учитывается, что один риск может встречаться на рабочем месте несколько раз); ЧР_{рм} численность работников на отдельном рабочем месте.

10.3. Перечень регулярных мер управления риском оформляется в виде Переченя мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков в соответствии с Приложением 5

Приложение № 1 к положению по идентификации опасностей и
определению уровня профессиональных рисков

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОПАСНОСТЕЙ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ УГРОЗУ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

Механические опасности

1.1. Опасность падения

- 1.1.1. Опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;
- 1.1.2. Опасность падения из-за потери равновесия при поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- 1.1.3. Опасность падения с высоты;
- 1.1.4. Опасность падения с высоты вместе с сооружением;
- 1.1.5. Опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;

1.2. Опасность удара

- 1.2.1. Опасность удара из-за падения перемещаемого груза;
- 1.2.2. Опасность удара из-за падения случайных предметов;
- 1.2.3. Опасность удара из-за падения снега или сосулек с крыши

1.3. Опасность укола

1.4. Опасность пореза

- 1.4.1. Опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
- 1.5.2. Опасность пореза разбившимися стеклянными предметами;

2. Электрические опасности

2.1. Опасность воздействия электрического тока

- 2.1.1. Опасность воздействия электрического тока при контакте с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000 В;
- 2.1.3. Опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт) до 1000 В;
- 2.2.5. Опасность поражения при прямом попадании молнии;
- 2.2.6. Опасность косвенного поражения молнией;

3. **Термические опасности**
 - 3.1. Опасность ожога
 - 3.1.1. Опасность ожога из-за контакта с поверхностью имеющую высокую температуру;
 - 3.2. Опасность обморожения
 - 3.2.1. Опасность обморожения из-за контакта с поверхностью имеющую низкую температуру;
 - 3.2.2. Опасность обморожения из-за контакта с жидкостью имеющую низкую температуру;
4. **Опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности**
 - 4.1. Опасность заболевания из-за воздействия пониженной температуры воздуха;
 - 4.2. Опасность перегрева из-за воздействия повышенной температуры воздуха;
 - 4.3. Опасность воздействия влажности;
 - 4.4. Опасность заболевания из-за воздействия движения воздуха пониженной температуры;
5. **Опасности, связанные с воздействием биологического фактора**
 - 5.1. Опасность из-за воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов;
 - 5.2. Опасность заболевания, связанная с воздействием патогенных микроорганизмов;
- 9.3. Опасность заражения вследствие инфекции;
6. **Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса**
 - 6.1. Опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;
 - 6.2. Опасность перенапряжения зрительного анализатора;
 - 6.3. Опасность психических нагрузок, стрессов;
 - 6.4. Опасность травмирования во время проведения тренировки;
7. **Опасности, связанные с воздействием шума**
 - 7.1. Опасность повышенного уровня и других неблагоприятных характеристики шума;
 - 7.2. Повышенный уровень инфразвуковых колебаний;
8. **Опасности, связанные с воздействием световой среды**
 - 13.1. Опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
 - 13.2. Опасность повышенной яркости света;
 - 13.3. Опасность пониженной контрастности;
9. **Опасность расположения рабочего места***
 - 9.1. Опасность выполнения кровельных работ на крышах, имеющих большой угол наклона рабочей поверхности;*
10. **Опасности, связанные с организационными недостатками***
 - 10.1. Опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;*
 - 10.2. Опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;*
 - 10.3. Опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;*
11. **Опасности пожара**
 - 22.1. Опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
 - 22.2. Опасность воспламенения;*
 - 22.3. Опасность воздействия открытого пламени;
 - 22.4. Опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
 - 22.5. Опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;
 - 22.6. Опасность воздействия огнетушащих веществ;
12. **Опасности транспорта**
 - 24.1. Опасность наезда на человека;

- 24.6. Опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
- 24.7. Опасность опрокидывания транспортного средства при проведении работ;

13. Опасности насилия:

- 13.1. Опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- 13.2. Опасность насилия от третьих лиц;

14. Опасности взрыва:

- 27.2. Опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара;
- 27.3. Опасность воздействия ударной волны;
- 27.5. Опасность ожога при взрыве;

Вероятность	Тяжесть					
		1	2	3	4	5
		Незначительный	Низкий	Средний	Высокий	Экстремальный
	5 Экстремальный	C5	C10	B15	B20	B25
	4 Высокий	H4	C8	C12	B16	B20
	3 Средний	H3	C6	C9	C12	B15
	2 Низкий	H2	H4	C6	C8	C10
	1 Незначительный	H1	H2	H3	H4	C5

НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ИНН, Адрес

КАРТА №
оценки профессиональных рисков

Наименование профессии (должности) работника	19479 Код ОК-016-94
--	------------------------

Наименование структурного подразделения: Строка 010. Численность работающих:

Всего работников	
------------------	--

Строка 030. Идентифицированные опасности и оцененные профессиональные риски:

№	Опасность	Выполняемая работа	Источник риска	Меры управления риском	Оценка уровня риска	Отношение к риску
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Строка 040. Перечень нормативных правовых актов и документов использованных при оценке профессиональных рисков:1.

2.

Дата составления карты: _____

Работники, проводившие оценку профессиональных рисков:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

С результатами оценки профессиональных рисков ознакомлен(ы):

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

Утверждаю: Директор

Название учреждения	
ИНН	, Адрес

Реестр опасностей предприятия
Опасности, действующие на работников предприятия

№	Опасность	Количество работников / Рабочих мест	Распределение работников			Интегра льная оценка уровня риска
			Низк ий	Средний	Высокий	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Работники, проводившие оценку профессиональных рисков:

(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

Утверждаю: Директор

Название учреждения	
ИНН	, Адрес

Перечень мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков

№	Опасность	Мероприятия	Периодичность	Ответственный
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Работники, проводившие оценку профессиональных рисков:

(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

Всего прошито, пронумеровано
и сброшювано печатно

44 (сорок четыре) листов

подпись _____

инициалы _____

Директор К/ПД

Полное наименование _____

М.П. Шафранова/

М.П.

