|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального казенного**

**учреждения культуры**

**«Зеленокумское городское**

**социально-культурное объединение»**

**на 2017-2020 годы**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении культуры «Зеленокумское городское социально-культурное объединение» (далее по тексту — Учреждение) в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.
  2. Сторонами коллективного договора являются работодатель в лице директора Натальи Викторовны Ткаченко и работники в лице председателя Совета трудового коллектива Самойленко Татьяны Анатольевны.
  3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), с учетом требований Соглашения между Правительством Ставропольского края, территориальным объединением Федерации профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» на 2016-2018 годы, Соглашения между администрацией Советского муниципального района, представительством Федерации профсоюзов Ставропольского края - координационным советом организаций профсоюзов Советского муниципального района и Союзом работодателей Советского района на 2017-2019 годы и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
  4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
  5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.

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

1. **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Трудовые отношения оформляются до фактического допущения работника к трудовой функции (работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Продолжительность испытания не должна превышать срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Работодатель обязуется:

заключать трудовой договор на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер;

заключать срочный трудовой договор (на срок не более 5 лет) только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок;

предоставить рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;

обеспечивать равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем через 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

повышать квалификацию работников Учреждения не реже чем один раз в пять лет;

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

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

предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения, а так же в других случаях финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.;

принимать меры по организации профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

планировать и реализовать мероприятия по адаптации вновь принятых работников, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми.

**4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Работодатель обязуется:

* 1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем через два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем через три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ), в том числе представлять проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

Руководствоваться следующими критериями массового высвобождения работников:

а) ликвидация учреждения;

б) сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 10 человек в течение 30 календарных дней.

* 1. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 части первой ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
  2. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 части первой ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 части первой ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия Совета трудового коллектива.
  3. Стороны договорились, что:
     1. Преимущественное право на оставление работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.79 ТК РФ, имеют так же:
* лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
* одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
* родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет;
* награжденные государственными наградами в связи с культурной деятельностью;
* не освобожденный председатель Совета трудового коллектива;
* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
  + 1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178,180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
    2. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха определяется ***Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2),*** утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.2. Для работников Учреждения устанавливается

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых, действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка установлена иная продолжительность рабочего времени;

- перерыв для отдыха и питания предоставлять работникам с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин;

- на работах*,* ***где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (Приложение №3)****;*

- общим выходным днем считать воскресенье, вторым выходным днем считать субботу.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2007 года №252 "Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц. участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации» ***к работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются творческие работники, участвующие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений*** *(****Приложение №4****).*

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

* 1. Работодатель обязуется:
     1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок до 6 месяцев.

5.7.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы, в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1 — 4 класс) в школу в первый день каждого учебного года – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;

- для провода детей в Армию - 4 календарных дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 4 календарных дня;

- на похороны близких родственников (муж, жена, отец, мать, дети) - 4 календарных дня.

**6.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МКУК ЗГСКО», «Положения о премировании работников МКУК ЗГСКО», «Положения об условиях, порядке и размерах надбавок и доплат стимулирующего характера**» *(Приложения №№ 5, 11, 12).***

6.3. 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.

6.4. Работодатель обязуется:

возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка;

при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](garantf1://10080094.100) 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;

сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

Учреждение имеет заключенный договор на обслуживание с ОАО «Сбербанк России». С каждым работником банк заключает индивидуальный договор на оказание услуг. Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет в банке в валюте РФ (в рублях).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме до 6 числа следующего месяца извещает работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной выплате.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 числа – за первую половину месяца, 6 числа – за вторую половину месяца.

**7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

Работодатель обязуется:

7.1. Выплачивать материальную помощь из фонда экономии оплаты труда в случае:

- ухода на пенсию в размере 50% от должностного оклада;

- болезни;

- Дня работника культуры;

- на погребение.

7.2. Юбилярам (50, 55, 60, 65 лет) производить единовременную выплату при стаже по основному месту работы в учреждении:

- до одного года – 25% от должностного оклада;

- от одного года до пяти лет – 50% от должностного оклада;

- свыше пяти лет – один должностной оклад.

**8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

8.2. Разработать регламенты условий работы применительно к каждому рабочему месту с учетом нормативных требований к производительной среде, организации и безопасности труда, средствам индивидуальной защиты (ст.212 ТК РФ).

8.3. Выделять не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг для проведения мероприятий по охране труда (ст.226 ТК РФ*).* Контроль за своевременным расходованием этих средств по смете возложить на представителя от работодателя – Рудавину Татьяну Дмитриевну, от Совета трудового коллектива – председателя Совета Самойленко Татьяну Анатольевну.

8.4. Выполнить в установленные сроки организационные и технические мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (***Приложение №6***).

8.5. Организовать в установленные сроки, за счет средств работодателя, проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников учреждения, внеочередных медицинских осмотров (обследований) 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.

Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.213 ТК РФ).

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. На время приостановления работ в связи с административным [приостановлением деятельности](garantF1://12025267.3012) или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок.

8.9. Обеспечить:

проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и работников в установленном порядке, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

информирование работников об условиях и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

своевременную ***выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты*** *(****Приложение №7****),* ***смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей*** *(****Приложение №8****);*

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](garantF1://70452676.0) о специальной оценке условий труда.

* 1. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие компенсации:
* ***дополнительный отпуск*** *(****Приложение №10****);*
* повышенную оплату ***за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по перечню и должностей*** *(****Приложение №9****);*

8.11. Осуществлять за счет средств учреждения обязательное медицинское страхование работников и социальное страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.12. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе исключить использование труда лиц в возрасте 18 лет на работах с вредными и опасными условиями труда.

8.13. Совместно с Советом трудового коллектива, комиссией по охране труда (уполномоченными трудового коллектива), организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

8.14. Организовать ежемесячное проведение «Дней охраны труда». Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Советом трудового коллектива (уполномоченными трудового коллектива), комиссии по охране труда вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.15. Принимать меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах:

- проводит опрос (анкетирования) среди работников об уровне их зна­ний по ВИЧ/СПИДу;

- предоставляет работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции (буклетов, брошюр, листовок и др.));

- консультирование (личные беседы) как с самими работниками, так и с вновь трудоустраиваемыми по вопросу ВИЧ/СПИДа;

- включает вопрос ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;

- обсуждает вопрос ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда, заседаниях Совета трудового коллектива;

- проводит единый день информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни;

- предотвращает и запрещает насилие и сексуальные домогательства на рабочих местах (дискриминация по половому признаку, злоупотребление вла­стью, создание агрессивной рабочей обстановки (словесные оскорбления, угро­зы, шутки сексуального характера), физическое воздействие и др.).

8.16. Проводить мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);

организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК);

обеспечить приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

обеспечить устройство новых и (или) реконструкцию имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.

обеспечить создание и развитие физкультурно-спортивного клуба в целях привлечения работников к занятиям физической культурой и спортом.

8.17. Права работников при обеспечении им охраны труда:

- право на рабочее место соответствующее требованиям охраны труда

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

- право на получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов

- право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности

- право на обеспечение средствами индивидуальной защиты за счет средств работодателя

- право на обучение безопасным методам и приемам труда, за счет средств работодателя, а также на профессиональную переподготовку

- право на обращение в органы местного самоуправления, а также в Совет трудового коллектива по вопросам охраны труда

- право на участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте

- право на внеочередной медицинский осмотр с сохранением места работы и среднего заработка на данный период

- право на компенсации, установленные коллективным договором при работе на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18 Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**9. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязуется:

* 1. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за которым начислены страховые взносы.
  2. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.
  3. Предоставлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации документы необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.
  4. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

**10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

10.1. Стороны договорились о том, что, текст коллективного договора в течение 10 дней должен быть доведен до сведения всех работников учреждения. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основных на коллективном договоре.

10.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально- правовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

10.3. Совет трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.4. Работодатель принимает решения по согласованию с Советом трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.5. Увольнение работника по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, так же производится с предварительного согласия Совета трудового коллектива.

10.6. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, транспорт (ст. 377 ТК РФ).

10.7. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.

10.8. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.9. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

- учет мнения Совета трудового коллектива;

- согласование с Советом трудового коллектива

-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным в ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

10.10. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

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

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

- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

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

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

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

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.11. Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию сСоветом трудового коллектива**:**

- правила внутреннего трудового распорядка;

- соглашение по охране труда;

- план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;

- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКУК ЗГСКО;

- форма расчётного листа;

- график отпусков;

- другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1. **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

Совет трудового коллектива обязуется:

11.1. Предоставлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.5. Представлять и защищать трудовые права работников и комиссии по трудовым спорам в суде.

11.6. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

**12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках (***Приложение №1****).*

**13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**14. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

14.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ коллективный договор заключается на срок три года с 01 июля 2017 года по 30 июня 2020 года.

14.2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

14.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

14.6. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

**Приложение №1**

**Состав комиссии**

**по разработке, заключению и контролю за выполнением обязательств коллективного договора**

|  |
| --- |
| ***Со стороны работодателя:***   1. ***Ткаченко Наталья Викторовна*** - директор МКУК ЗГСКО 2. ***Рудавина Татьяна Дмитриевна*** - заместитель директора 3. ***Скороходова Татьяна Ильинична*** - инспектор ОК |
| ***Со стороны работников:***   1. ***Самойленко Татьяна Анатольевна*** - председатель Совета трудового коллектива МКУК ЗГСКО 2. ***Фомина Елена Алексеевна*** – библиотекарь МКУК ЗГСКО 3. ***Загородникова Людмила Анатольевна*** – художественный руководитель |

**Приложение №2**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**МКУК ЗГСКО**

1. **Общие положения**
   1. Каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде- первейшее правило поведения каждого члена трудового коллектива. Бережное отношение к собственности, качественное и своевременное выполнение своих должностных инструкций составляет обязанность всех работников трудового коллектива. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.
   2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и ответственность за их соблюдение.
   3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

**2. Права и обязанности работодателя**

2.1 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](garantf1://70452676.41) о специальной оценке условий труда и др..

* 1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](garantf1://70452676.0) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами и др.

**3. Права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](garantF1://70452676.0) о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым [кодексом](#sub_1008) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и др.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**4. Порядок приема на работу работников**

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

4.3. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

4.4. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

* 1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

4.6. Если для допуска к работе требуется справка о прохождении медицинского осмотра, то работник обязан его пройти в течение первых трех дней работы.

4.7. Содержание трудового договора должно полностью соответствовать ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

* 1. [Срок испытания](garantf1://55071461.2) не может превышать трех месяцев.
  2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
  3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
  4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
  5. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.
  6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
  7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
  8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
  9. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с гл.12 Трудового кодекса Российской Федерации.
  10. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок, но не более пяти лет и только в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
  2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
  3. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
  4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.
  5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
  6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
  7. Прием на работу оформляется [приказом](garantf1://12034807.1000) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
  8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
  9. В случае отказа в заключении трудового договора, по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в [суд](garantf1://12034976.10014).

**5. Порядок увольнения работников**

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
  2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

* 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
  2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
  3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
  4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
  5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
  6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
  7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
  8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
  9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
  10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
  11. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
  12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
  13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
  14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
  15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 чает первой статьи 81 (или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**6. Рабочее время и время отдыха**

* 1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная 40 — часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых, действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка установлена иная продолжительность рабочего времени.

- перерыв для отдыха и питания предоставлять работникам с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

- на работах*,* ***где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (Приложение №3)****;*

- общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

* 1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, которые утверждает работодатель с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Для сторожей и операторов котельных установок – посменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени за квартал.
  2. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
  3. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.
  4. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смене).
  5. Любое отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренных в п. 8.5.главы 8 настоящих Правил.
  6. Обо всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник должен сообщить работодателю в течение 24 часов.
  7. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.
  8. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
  9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация управления с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников .
  10. График отпусков составляется на каждый предстоящий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

1. **Порядок, место и сроки выплаты заработной платы**
   1. Учреждение имеет заключенный договор на обслуживание с ОАО «Сбербанк России». С каждым работником банк заключает индивидуальный договор на оказание услуг. Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет в банке в валюте РФ (в рублях).
   2. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
   3. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме до 6 числа следующего месяца извещает работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной выплате.

7.4.Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 числа – за первую половину месяца, 6 числа – за вторую половину месяца.

1. **Поощрения за успехи в работе** 
   1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель может определять самостоятельно.
   2. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.
2. **Трудовая дисциплина**
   1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения и его представителям, наделенным административно властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
   2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.
   3. Сохранять вне учреждения в тайне информацию о всех финансовых, технических или иных операциях учреждения, о которых им стало известно в работе или в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.
   4. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы ли товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

1. **Техника безопасности и производственная санитария**
   1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда.
   2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия и потенциальных производственных рисков.
   3. Работник обязан содержать в исправном и чистом состоянии свое рабочее место, оборудование, инструменты и другую выделенную ему для выполнения работы технику, обеспечивать соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.
   4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая по его мнению создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю
   5. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

* курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
* принимать пищу на рабочем месте;
* оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
* приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
  1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.7. настоящих Правил. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнять указанные выше общие предписания , применяемые во всех случаях. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
  2. Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
  3. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.
  4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов инспекции труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

**Приложение №3**

**Перечень работ, где по условиям труда перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время**

Сторож

Оператор котельных установок

**Приложение №4**

**Перечень должностей работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни**

Водитель автомобиля

Звукорежиссер

Художник по свету

Культорганизатор

**Приложение №5**

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Зеленокумское городское социально – культурное объединение»**

1. ***Общие положения***

Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Зеленокумское городское социально-культурное объединение» (далее – положение, Учреждение) разработано в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г., приказом Министерства культуры Ставропольского края от 15 октября 2008 г. №524 «Об утверждении примерных положений по оплате труда работников государственных бюджетных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образования, подведомственных министерству культуры Ставропольского края» (в редакции приказа Министерства культуры Ставропольского края от 17 октября 2014 г. № 568), Положением о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования города Зеленокумска, утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования города Зеленокумска от 29.10.2008 г. № 795 (далее – Положение об оплате труда); Примерным положением об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений муниципального образования города Зеленокумска Советского района Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации муниципального образования города Зеленокумска Советского района Ставропольского края от 30 сентября 2013г. № 997 (с изменениями, внесенными от 29 апреля 2014 г. № 419, от 26 декабря 2014 г. № 1318, от 31декабря 2014 г. № 1364, от 28 сентября 2016 г. № 654, от 30 мая 2017 г. № 584), с Изменениями в рекомендациях по разработке примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района (городского округа, поселения) Ставропольского края, согласованными Федерацией профсоюзов Ставропольского края от 26 апреля 2017 года.

Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения.

Положение включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов);

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Положением об оплате труда;

размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Положением об оплате труда и критерии их установления;

условия оплаты труда руководителя Учреждения.

Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- настоящего Положения;

- рекомендаций Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего положения, должна составлять не меньше заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников Учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должна составлять не ниже минимального размера оплаты труда.

Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципального образования города Зеленокумска Советского района Ставропольского края, содержащими нормы трудового права и Примерным положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Зеленокумское городское социально — культурное объединение».

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, назначаются на соответствующие должности, также как и лица, имеющие соответствующую специальную подготовку и стаж работы.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования города Зеленокумска Советского района Ставропольского края (далее – местного бюджета).

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени, либо на условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников.

1. ***Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера***

1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором не более 1,5 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им Учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) Учреждения устанавливается в кратности от 1 до 5.

Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения рекомендуется устанавливать на 10-30% ниже окладов руководителя Учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) Учреждения устанавливается в кратности от 1 до 4.

Соотношение средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников списочного состава Учреждения рассчитывается за календарный год. Средняя заработная плата в Учреждении рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников за календарный год.

3. С учетом условий труда руководителю Учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

4. Руководителю Учреждения, заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера с учетом результатов деятельности Учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения).

Главный распорядитель средств местного бюджета (администрация муниципального образования г. Зеленокумска) — (далее — Учредитель), в ведомственном подчинении которого находится Учреждение, ежегодно устанавливает в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения размеры, порядок и критерии выплат стимулирующего характера.

Администрация муниципального образования г. Зеленокумска устанавливает руководителю Учреждения премиальные выплаты в соответствии с Порядком и условиями выплат стимулирующего характера распоряжением администрации муниципального образования г. Зеленокумска на основании служебной записки руководителя курирующего отдела администрации, согласованной с заместителем Главы администрации муниципального образования г. Зеленокумска.

5. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего положения.

***III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии***

1. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей, по их ПКГ, установленным Министерством культуры Ставропольского края:

|  |  |
| --- | --- |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"*  Костюмер | 5090 рублей |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"* | 6518 рублей |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"*  Аккомпаниатор; Руководитель кружка; Артист ансамбля; Культорганизатор | 8142 рубля |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"*  Администратор ДК; Художник модельер театральных костюмов; Художник по свету; Библиотекарь; Старший администратор | 9360 рублей |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"*  Заведующий парка культуры и отдыха, кинотеатра; Заведующий филиалом библиотеки; Заведующий ДК; Звукорежиссер; Заведующий автоклубом; Главный хормейстер; Художественный руководитель; Руководитель коллектива самодеятельного искусства | 10668 рублей |

2. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

3. Работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Установление стимулирующей выплаты осуществляется решением руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, направленных Учреждением на оплату труда работников:

руководителям структурных подразделений Учреждения, главным специалистам и работникам, подчиненным заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Размеры и условия установления стимулирующих выплат к окладам приведены в пунктах 4 - 7 настоящего раздела положения.

4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – устанавливается работникам из числа художественного, артистического персонала Учреждения исполнительского искусства в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участию в подготовке новой программы (выпуске нового спектакля). Служащим из числа персонала библиотек за организацию и проведение тематических лекций и других мероприятий. Размер надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года. Размер – не более 150 процентов оклада.

5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. Размер:

не более 10% от оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома), за почетное звание «Заслуженный» и за почетное звание Ставропольского края в сфере культуры и искусства;

не более 15% от оклада за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

не более 20% от оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

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

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

Выплату за качество выполнения работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющих большее значение.

6. Выплата за стаж работы, выслугу лет – устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях (государственных или (и) муниципальных). Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

7. Работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, выплачиваются премии, предусмотренные разделом VIII настоящего положения.

8. При формировании систем оплаты труда работников Учреждения необходимо учитывать:

Для артистического и художественного персонала, в отношении оплаты труда которых установлены нормы выступлений (постановок) в месяц, фиксированными размерами оплаты труда являются размеры ставок заработной платы, устанавливаемые за работу в течение месяца исходя из установленной нормы выступлений (постановок), являющиеся расчетными величинами, применяемыми при исчислении заработной платы этих работников Учреждения с учетом фактического количества выступлений (постановок);

Если в учреждении применяется поспектакльная оплата труда артистического персонала (оплата из расчета за одно выступление), фиксированным размером оплаты труда является размер ставки заработной платы, установленный за участие в спектакле (за выступление), определяемый Учреждением самостоятельно. Заработная плата работников из числа артистического персонала определяется с учетом количества спектаклей (выступлений) и размера ставки за спектакль (выступление).

***IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих***

1. Размеры окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | 4899 рубля |
| Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"  Заведующий складом, инспектор по кадрам | 6661 рубль |
| Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"  Бухгалтер | 7580 рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" | 8651 рубль |

2. Заместителю главного бухгалтера Учреждения должностной оклад устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада главного бухгалтера Учреждения.

Должностные оклады руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливаются в зависимости от отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих к ПКГ и квалифицированным уровням.

4. С учетом условий труда работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

5. Работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Установление стимулирующей выплаты осуществляется решением руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, направленных Учреждением на оплату труда работников:

руководителям структурных подразделений Учреждения, главным специалистам и работникам, подчиненным заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Размеры и условия установления стимулирующих выплат к окладам приведены в пунктах 6 - 9 настоящего раздела положения.

6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается сроком не более 1 года, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Размер – не более 150 процентов оклада.

7. Выплата за качество выполняемых работ – устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. Размер:

не более 10% от оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома), за почетное звание «Заслуженный» и за почетное звание Ставропольского края в сфере культуры и искусства;

не более 20% от оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный».

Выплату за качество выполнения работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

8. Выплата за стаж работы, выслугу лет – устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях (государственных или (и) муниципальных) органах государственной власти и муниципального самоуправления. Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

9. Работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом VIII настоящего положения.

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

1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня** | |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  Сторож | 5090 рублей |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5331 рубль |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5576 рублей |
| **Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня** | |
| 1 квалификационный уровень | |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  Водитель автомобиля | 7028 рублей |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 7109 рублей |
| 2 квалификационный уровень | |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  Слесарь-сантехник, оператор котельных установок | 7432 рубля |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  Слесарь — электрик по ремонту электрооборудования | 7594 рубля |
| 3 квалификационный уровень |  |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 8078 рублей |
| 4 квалификационный уровень |  |
| Выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ | 8401 рубль |

2. С учетом условий труда работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

3. Работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за стаж работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы за соответствующий период.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется решением руководителя по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения.

Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера к окладам приведены в пунктах 4 - 6 настоящего раздела положения.

4. Работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы. Размер выплаты устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплата устанавливается сроком не более 1 года и по истечении, которого сохраняется или отменяется. Размер – не более 100 процентов оклада.

5. Работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается выплата за стаж работы, выслугу лет – в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях (государственных или (и) муниципальных):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

* + 1. Работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего положения.

***VI. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников***

1. По решению руководителя Учреждения на срок до 1 года работникам, занимающим должности служащих из числа художественного и артистического персонала и имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников Учреждения.

2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим положением.

***VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного***

***характера***

1. Работникам Учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:- за работу в Учреждениях, расположенных в сельской местности;

- за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), или в фиксированной сумме.

2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и особыми условиями труда – устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер выплаты - 12% от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

7. Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](http://base.garant.ru/12125268/18/#block_112) оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

***VIII. Порядок и условия премирования работников Учреждения***

1. Работникам в целях поощрения за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие премиальные выплаты:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия за выполнение дополнительного объема работ.

Премирование осуществляется в соответствии с решением руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем, в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда Учреждения, направленных Учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и работников, подчиненных руководителю непосредственно, по представлению руководителя Учреждения;

руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Премиальные выплаты работникам Учреждения осуществляются после принятия решения Учредителем в отношении премирования руководителя Учреждения.

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

При премировании учитывается:

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

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств учреждения. Конкретный размер премии определяются как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы устанавливается не более двухсот процентов от должностного оклада.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

3. Премия за качество выполняемых работ – выплачивается работникам единовременно в размере не более двух должностных окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и другими ведомственными наградами Российской Федерации;

поощрении Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, Думой Ставропольского края, награждении Почетной грамотой Министерства культуры Ставропольского края и другими ведомственными наградами Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципального образования г. Зеленокумска.

4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ - выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии не превышает одного должностного оклада.

Премия за выполнение дополнительного объема работ - выплачивается с целью повышения материальной заинтересованности работников Учреждения в выполнении установленных плановых заданий по платным услугам.

Премии за выполнение дополнительного объема работ выплачивается в пределах имеющихся средств Учреждения. Размер премии определяется как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере, в соответствии с личным вкладом каждого. Выплата производится ежемесячно (ежеквартально) согласно отчету по доходам от платных услуг.

6. Премии, предусмотренные настоящим положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

***IX. Другие вопросы оплаты труда***

1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

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

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

2. Из фонда оплаты труда работникам оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с Учредителем и профсоюзной организацией Учреждения на основании письменного заявления работника.

3. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не приведены в настоящем положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя Учреждения, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

***Х. Заключительные положения***

1. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований местного бюджета, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера.

2. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем этого Учреждения по согласованию с Учредителем и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного Учреждения.

**Приложение №6**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание мероприятий (работ) | Еди-ница учета | Коли-чество | Стоимость работ в тыс. руб. | Сроки выполнения | Ответственный за выполнение мероприятий | Количество работников, которым улучшаются условия труда | | Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ | |
| всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
|  | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков. | Шт. | 105 | 10 | Ноябрь  2017г. | Зимоглядова В.С. | 38 | 20 | - | - |
|  | Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении. | Шт. | 2 | 12,5 | Декабрь  2017 г. | Зимоглядова В.С. | 38 | 20 | - | - |
|  | Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных, щелочных, расплавных и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений. | Шт. | 1 | 56 | Июнь  2017 г. | Зимоглядова В.С. | 4 | - | - | - |
|  | Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений. | Шт. | 14 | 344 | Апрель  2017 г. | Зимоглядова В.С. | 38 | 20 | - | - |
|  | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ. | Шт. | 4 | 10 | Декабрь  2017 г. | Зимоглядова В.С. | 2 | - | - | - |
|  | Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда. | Шт. | 2 | 5 | Ноябрь  2017 г. | Зимоглядова В.С. | 38 | 20 | - | - |
|  | Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. | Шт. | 2 | 6 | Февраль – июнь 2017 г. | Зимоглядова В.С. | 38 | 20 | - | - |
|  | Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов. | Шт. | 4 | 8 | Август  2017 г. | Зимоглядова В.С. | 4 | - | - | - |
|  | Реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом | Шт. | 1 | 366 | Октябрь  2017 г. | Зимоглядова В.С. | 38 | 20 | - | - |

**Приложение №7**

**Перечень работ (производств), при выполнении которых (при работе в которых) рабочие бесплатно обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессия, должность | | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
| **Водитель**  п.11 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н | **При управлении грузовым, специальным автомобилем** |  |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| **При управлении автобусом, легковым автомобилем** |  |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| **Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования**  п.189 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар |
| Перчатки с точечным покрытием | до износа |
| Боты или галоши диэлектрические | дежурные |
| Перчатки диэлектрические | дежурные |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| **Слесарь - сантехник**  п.148 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском или | 1 пара |
| Сапоги болотные с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или | до износа |
| Очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |
| При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается: |  |
| Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей | 1 шт. |

**Приложение №8**

**Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии работника | Наименование смывающего и обезвреживающего средства | Норма выдачи в месяц |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
|  | Библиотекарь | Мыло | 200 гр. |
|  | Водитель автомобиля | Мыло | 300 гр. |
|  | Заведующий автоклубом | Мыло | 300 гр. |
|  | Костюмер | Мыло | 200 гр. |
|  | Оператор котельной | Мыло | 300 гр. |
|  | Слесарь-сантехник | Мыло | 300 гр. |
|  | Слесарь-электрик | Мыло | 200 гр. |

**Приложение №9**

**Перечень профессий и должностей работников и размеры доплат за условия труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий и должностей работников | Индивидуальный номер рабочего места | Размеры доплат в процентах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Заместитель директора | 2 | 4 |
|  | Инспектор по кадрам | 3 | 4 |
|  | Старший администратор | 7 | 4 |
|  | Звукорежиссер | 12 | 4 |
|  | Заведующий автоклубом | 13 | 4 |
|  | Руководитель коллектива | 14, 15, 16, 17 | 4 |
|  | Художник по свету | 18 | 4 |
|  | Культорганизатор | 19, 21 | 4 |
|  | Руководитель кружка | 20, 22, 23 | 4 |
|  | Художественный руководитель | 24 | 4 |
|  | Художник-модельер | 25 | 4 |
|  | Костюмер | 26 | 4 |
|  | Сторож | 27 | 4 |
|  | Оператор котельной | 28 | 4 |

**Приложение №10**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий и должностей работников | Индивидуальный номер рабочего места | Продолжительность дополнительного отпуска |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
|  | | Инспектор по кадрам | 3 | 7 |
|  | | Руководитель коллектива | 14,16 | 7 |
|  | | Художник по свету | 18 | 7 |
|  | | Руководитель кружка | 20, 22,23 | 7 |

**Приложение №11**

**Положение**

**о премировании работников муниципального казенного учреждения**

**культуры «Зеленокумское городское социально-культурное объединение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников муниципального казенного учреждения культуры «Зеленокумское городское социально-культурное объединение» (далее - МКУК ЗГСКО).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные нормативно-правовыми актами МКУК ЗГСКО.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников МКУК ЗГСКО в улучшении результатов работы учреждения.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда руководителем МКУК ЗГСКО, по согласованию с Советом трудового коллектива, каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением уставных задач и договорных обязательств.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.7. Премирование работников учрежденияпроизводится в пределах фонда, предусмотренного штатным расписанием и сложившейся экономией фонда оплаты труда.

**2. Виды премий и источники выплаты премий**

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, год в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя. При этом под высокими производственными показателями в данном Положении понимается:

2.2.1. Для работников культуры: наличие организаторских способностей, активное участие в подготовке и проведении качественных мероприятий по организации культурно досуга населения, поддержка и развитие народного самодеятельного и декоративно-прикладного творчества, работа со всеми возрастными слоями и социальными категориями населения.

2.2.2. Для работников библиотеки: повышенный уровень обслуживания читателей, выполнение общественных работ, за высокое достижение в труде, внедрение новых форм и методов работы с читателями, составление и выполнение программного обслуживания читателей, проведение массовых мероприятий и качества их, за методическую работу, наличие высокого профессионализма (наличие поощрения в течение года).

2.3. При текущем премировании учитывается также выполнение работником трудовых обязанностей за заболевшего сотрудника или по вакантной должности (внутреннее совместительство).

2.4. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников предприятия:

2.4.1. По итогам успешной работы работников учреждения за календарный год, проработавшим не менее шести месяцев в отчетном году, состоящим в списочном составе на 31 декабря и не имеющим дисциплинарных взысканий, пропорционально фактически отработанному ими времени в зависимости от личного вклада работника учреждения в общие результаты работы учреждения.

2.4.3. Работники учреждения, ушедшие в отчетном году в отпуск по уходу за ребенком, а также вышедшие из отпуска по уходу за ребенком, имеют право на единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год в размере, пропорциональном фактически отработанному времени, в зависимости от их личного вклада в общие результаты работы учреждения.

2.4.3. За выполнение дополнительного объема работ.

2.4.4. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

2.4.5. За разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.4.6. За многолетний труд на предприятии в связи с выходом на пенсию.

2.4.7. За профессиональный праздник (День работников культуры). Размер премии определяется администрацией с учетом личного трудового вклада.

2.5. Премии, предусмотренные п.п.2.2, 2.3 включаются в расчет среднего заработка, предусмотренные п.2.4. в расчет среднего заработка не включается, выплачиваются премия в пределах фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда.

**3. Размеры премий**

3.1. Премирование работников учреждения осуществляется: в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности учреждения.

3.2. Размер текущих премий работников учреждения может устанавливаться в размере до 200% от величины ежемесячной тарифной ставки или должностного оклада (без учета установленных администрацией постоянных надбавок к должностному окладу (месячной тарифной ставке) по представлению руководителя структурного подразделения согласно штатному расписанию.

3.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника директором МКУК ЗГСКО в твердой сумме или в процентах от должностного оклада по представлению руководителя структурного подразделения.

3.4 Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения учреждения.

**4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

4.1. Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора МКУК ЗГСКО, устанавливающих размер премии каждому работнику. Установление размеров текущих премий производится ежегодно.

4.2. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы учреждения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы Российской Федерации, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другим уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4.4. Работникам учреждения, уволенным с работы по другим основаниям, выплата премии за месяц, в котором произошло увольнение, не производится.

4.5. Работникам, вновь поступившим на работу и проработавшим неполный месяц, выплата премии за первый месяц работы не производится.

4.6. Время, в течение которого работник не работал в связи с болезнью, нахождением в отпуске без сохранения заработной платы, в учебном отпуске, оплачиваемом или не оплачиваемом, при начислении премии не учитывается.

4.7. Работникам учреждения, проработавшим не весь отчетный период, премии выплачиваются в полном начисленном объеме, в связи с переводом на другую должность, с обучением на курсах повышения квалификации с отрывом от исполнения служебных обязанностей.

4.8. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, директор МКУК ЗГСКО имеет право производить премию в частичном или полном не начислении работнику текущей премии.

4.9. Полное или частичное не начисление текущей премии производится на основании приказа директора МКУК ЗГСКО с обязательным указанием причин.

4.10. Выплата текущей премии осуществляться в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

4.11. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 2.4.1.-2.4.4. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения, внедрения мероприятий, а также наступления события, предусмотренного подпунктом 2.4.7.

4.12. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.6 настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.

**5. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

5.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Главного бухгалтера учреждения.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения.

**Приложение №12**

**Положение об установлении доплат, надбавок, премий в части распределения и назначения выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности работников МКУК ЗГСКО**

***I. Общие положения***

1. Настоящие виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников, (далее - Порядок), регулируют отношения, возникающие между муниципальным казенным учреждением культуры «Зеленокумское городское социально — культурное объединение», (далее по тексту - учреждение), и работниками в связи с предоставлением последним стимулирующих выплат.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Порядком.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждений, за исключением руководителей учреждений, заместителя и главного бухгалтера.

2. Работникам учреждений могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

* 1. Выплаты за дополнительный объем выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
  2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.
  3. Ежемесячная премия.

2.4. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется на основании приказа руководителя учреждения по решению экспертной комиссии.

3. В учреждении применяется балльная оценка при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С = С1 балла x Бi ,

где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

С1 балла – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

Бi  – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммарном выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

i = n

С1 балла = Qстим. / SUM Б ,

i=1

где:

Qстим. – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал), за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

Qстим. = Qзп – Qгар,

где:

Qзп – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в штатном расписании;

Qгар – гарантированный фонд оплаты труда определенный согласно штатному расписанию учреждения.

***II. Выплаты за дополнительный объём выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач***

1. Выплаты за дополнительный объем выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников на выполнение плана по платным услугам, к улучшению качества предоставляемых учреждением услуг населению, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения.

2. Конкретный размер выплаты за дополнительный объем выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливается по решению руководителя учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом критерий оценки результативности и качества труда работников, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

1. **Надбавка за интенсивность и высокие результаты**

1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

* 1. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается по решению руководителя учреждения с учетом критерий оценки результативности и качества труда работников, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

1. **Ежемесячные премии** 
   1. Последним числом месяца Учреждение готовит и выносит на обсуждение в экспертную комиссию по премированию предложения по премированию с приложением оценочных листов показателей деятельности всех работников.
   2. Оценочный лист показателей деятельности работника должен содержать информацию:

- о достигнутых значениях показателей эффективности деятельности, установленных настоящим Положением для категории работников по баллам;

- о набранной сумме баллов по группе качества каждого работника Учреждения;

- о подписи и расшифровке подписи работников с указанием даты заполнения;

- о размере стимулирующего фонда на период установления премий работникам, о «стоимости» одного балла по Учреждению.

* 1. Оценочный лист заполняется на каждого работника учреждения, в котором указываются его показатели эффективности деятельности в соответствии с занимаемой должностью категорией работников.

Оценивание показателей производится в два этапа: самим работником и экспертной комиссией. Каждый работник расписывается в оценочном листе за количество набранных баллов.

В случае выявления в оценочном листе расхождений в оценках одного и того же показателя, администрация принимает меры по приведению оценки к одному значению путем проведения и уточнения расчетов и данных в первичных документах.

При положительном решении вопроса в оценочный лист аккуратно вносится исправление, рядом проставляется подпись лица, чья оценка подлежит исправлению.

Если расхождение в оценке показателя не установлено, то решение по приведению его к одному значению выносится на рассмотрение экспертной комиссии.

В случае расхождения мнений членов экспертной комиссии решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Данные о принятии решения по приведению оценки показателей к одному значению поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания премиальной комиссии.

* 1. Итоги премирования утверждаются приказом руководителя Учреждения.
  2. Решения об установлении выплат стимулирующего характера являются рекомендательными для издания приказа руководителем Учреждения.
  3. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых ими.
  4. Критерии показателей материального стимулирования оценочных листов могут изменяться в соответствии с планом работы МКУК ЗГСКО и утверждаться на заседании комиссии экспертно-аналитической группы.
  5. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на Совете трудового коллектива, утверждаются приказом руководителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к видам, условиям, размеру и порядку выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Зеленокумское городское социально - культурное объединение» |

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА

ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОБЪЕМ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ,

СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ

РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЗЕЛЕНОКУМСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОЦИАЛЬНО — КУЛЬТУРНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия оценки результативности труда | Содержание критерия оценки результативности и качества труда | Размер выплаты |
| Дополнительный объем выполняемых работ | Разработка и внедрение новых долгосрочных платных проектов  Индивидуальное участие в платных проектах | 20 % от выполненного плана по платным услугам |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к условиям, размеру и порядку выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Зеленокумское городское социально — культурное объединение» |

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат

за качество выполняемых работ работникам муниципального казенного учреждения культуры

«Зеленокумское городское социально — культурное объединение»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Наименование критериев оценки результативности и качества труда | Содержание критериев оценки результативности и качества труда | Количество баллов |
| **Заведующий автоклубом** | Эффективность и результативность | Качественное ведение документации:  (планы – ежемесячный и годовой, журнал работы кружка, отчет о работе кружка (с анализом достижений и недостатков до 15 июня за полугодие, до 15декабря за год)) ПОРТФОЛИО  - без замечаний  - своевременная сдача документации | 2  1  1 |
| Образование, факт наличия  Высшее профильное  среднее специальное профильное | 1-2  2  1 |
| Участие в мероприятиях, как артист  за каждое – 1 балл | 1-5 |
| Участие в проектной деятельности  сценарий -  видеоматериал -  музыкальное оформление - | 1-5  3  1  1 |
| Дисциплина труда:выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 2 |
|  | Обобщение и представление опыта | Публикации  на сайте -  в местной газете -  в профессиональных журналах - | 1-6  1  2  3 |
| Творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, фестивали, показательные выступления, мастер-классы и т.п.) перед населением | 5 |
| Профессионализм  работника | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, фестивалях, мастер-классах  - победитель и призёр:  международного уровня-  федерального уровня -  регионального уровня -  муниципального уровня - | 3-12  1  8  6  4  2 |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 года) - ежемесячно | 1 |
| Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений):  участие в комиссиях-3 балла | 1-10 |
| **Художественный руководитель** | Эффективность и результативность | Качественное ведение документации:  - без замечаний  - своевременная сдача документации | 2  1  1 |
| Образование, факт наличия  Высшее профильное  среднее специальное профильное | 1-2  2  1 |
| Участие в мероприятиях, проводимых учреждением, (как артист)  за каждое – 1 балл | 1-5 |
| Участие в проектной деятельности: сценарий | 5 |
| Качественная организация и проведение мероприятий учреждения | 2 |
| Дисциплина труда: выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 2 |
| Обобщение и представление опыта | Публикации  на сайте -  в местной газете -  в профессиональных журналах - | 1-6  1  2  3 |
| Творческие отчеты (концерты, выставки, конкурсы, фестивали, показательные выступления, мастер-классы и т.п.)  перед населением - | 5 |
| Профессионализм | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, фестивалях -  - победитель и призёр:  международного уровня-  федерального уровня -  регионального уровня -  муниципального уровня - | 3-12  1  8  6  4  2 |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 года) - ежемесячно | 1 |
| Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений):  участие в комиссиях-3 балла | 1-10 |
| **Руководитель коллектива самодеятельного искусства;**  **Руководитель кружка** | Эффективность и результативность | Качественное ведение документации:  (планы – ежемесячный и годовой, журнал работы кружка, отчет о работе кружка (с анализом достижений и недостатков до 15 июня за полугодие, до 15декабря за год)) ПОРТФОЛИО  - без замечаний  - своевременная сдача документации | 2  1  1 |
| Образование, факт наличия  Высшее профильное  среднее специальное профильное | 1-2  2  1 |
| Участие в мероприятиях, проводимых учреждением не запланированных в плане работы на месяц  за каждое – 1 балл | 1-5 |
| Участие в проектной деятельности  сценарий -  видеоматериал -  музыкальное оформление - | 1-5  3  1  1 |
| Дисциплина труда: выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 2 |
| Обобщение и представление опыта | Публикации  на сайте -  в местной газете -  в профессиональных журналах - | 1-6  1  2  3 |
| Творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, фестивали, показательные выступления, мастер-классы и т.п.) перед населением | 5 |
| Профессионализм  работника | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, фестивалях -  - победитель и призёр:  международного уровня-  федерального уровня -  регионального уровня -  муниципального уровня | 1  8  6  4  2 |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 года) — ежемесячно | 1 |
| Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): | 1-10 |
| **Звукорежиссер;**  **Аккомпаниатор,**  **Художник по свету** | Эффективность и результативность | Участие в оказании платных услуг населению  -запись фонограмм, обслуживание мероприятий от 700 до 1500 руб.  от 1500 и более | 5  2  3 |
| Образование, факт наличия  Высшее профильное  среднее специальное профильное | 1-2  2  1 |
| Участие в мероприятиях (как артист), за каждое – 1 балл | 1-5 |
| Участие в проектной деятельности  сценарий -  видеоматериал -  музыкальное оформление - | 1-5  3  1  1 |
| Дисциплина труда: выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 2 |
| Обобщение и представление опыта | Содержание звуковой аппаратуры в рабочем состоянии;  наличие фонда музыкальных произведений | 1  2 |
| Творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, фестивали, показательные выступления, мастер-классы и т.п.)  перед населением | 5 |
| Профессионализм  работника | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, фестивалях -  - победитель и призёр: международного уровня-  федерального уровня -  регионального уровня -  муниципального уровня - | 3-12  8  6  4  2 |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 года) - ежемесячно | 1 |
| Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): | 1-10 |
| **Художник модельер театральных костюмов** | Эффективность и результативность | Разработка и изготовление индивидуальных костюмов | 1-2 |
| Образование, факт наличия  Среднее специальное профильное  Высшее профильное | 1-2  1  2 |
| Участие в мероприятиях, как артист – 1 балл за каждое | 1-5 |
| Участие в оказании платных услуг населению  500-1000 руб.  1000 и более | 5  2-4  5 |
| Дисциплина труда: выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 2 |
| Профессионализм  работника | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, фестивалях -  - победитель и призёр: международного уровня-  федерального уровня -  регионального уровня -  муниципального уровня - | 3-14  1  8  6  4  2 |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 года) - ежемесячно | 1 |
| Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): | 1-10 |
| **Старший администратор** | Эффективность и результативность | Качественное ведение документации:  - без замечаний  - своевременная сдача документации | 2  1  1 |
| Образование, факт наличия  Высшее профильное  среднее специальное профильное | 1-2  2  1 |
| Участие в мероприятиях, проводимых учреждением, (как артист)  за каждое – 1 балл | 1-10 |
| Обеспечение населения необходимой информацией о проведении мероприятий  (наполняемость зрительного зала)  30%  50%  100% | 5-15  3  5  10 |
| Выполнение учреждением плана по платным услугам  50%  75%  100% | 4-8  4  6  8 |
| Дисциплина труда: выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 2 |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 года) — ежемесячно | 1 |
| Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): | 1-10 |
| **Библиотекарь** | Эффективность и результативность | Качественное ведение документации:  (планы – ежемесячный и годовой, отчет о работе (до 15 июня за полугодие, до 15 декабря за год . Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности.)  - без замечаний  - своевременная сдача документации | 2  1  1 |
| Образование, факт наличия  Высшее профильное  среднее специальное профильное | 1-2  2  1 |
| Участие в мероприятиях, проводимых учреждением,  за каждое – 1 балл | 1-5 |
| Проведение мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь.  Проведение новых мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности. | 2-5  3  2 |
| Состояние учетной документации, каталогов и карточек | 3 |
| Обобщение и представление опыта | Публикации:  на сайте -  в местной газете -  в профессиональных журналах - | 1-6  1  2  3 |
| Оформление тематических выставок, читательских конференций и др | 2 |
| Профессионализм  работника | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, фестивалях:  - победитель и призёр:  федерального уровня -  регионального уровня -  муниципального уровня - | 3-12  1  6  4  2 |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 года) - ежемесячно | 1 |
| Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): | 1-10 |
| **Костюмер** | Эффективность и результативность | Ремонт и индивидуальная подгонка костюмов | 1-2 |
| Образование, факт наличия  Среднее специальное профильное  Высшее профильное | 1-2  1  2 |
| Участие в мероприятиях, проводимых учреждением,  как артист – 1 балл за каждое | 1-5 |
| Участие в оказании платных услуг населению  500-1000 руб.  1000 и более | 2-5  2-4  5 |
| Дисциплина труда:выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 2 |
| Профессионализм  работника | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, фестивалях -  - победитель и призёр:  международного уровня-  федерального уровня -  регионального уровня -  муниципального уровня - | 3-13  1  8  6  4  2 |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 года) - ежемесячно | 1 |
| Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): | 1-10 |
| **Культорганизатор** | Эффективность и результативность | Качественное ведение документации:  (планы – ежемесячный и годовой, журнал работы , отчет о работе (с анализом достижений и недостатков до 15 июня за полугодие, до 15декабря за год)) ПОРТФОЛИО  - без замечаний  -своевременная сдача документации | 2  1  1 |
| Образование, факт наличия  Высшее профильное  среднее специальное профильное | 1-2  2  1 |
| Участие в мероприятиях, не запланированных в плане работы на месяц  за каждое – 1 балл | 1-5 |
| Участие в проектной деятельности  сценарий -  видеоматериал -  музыкальное оформление - | 1-5  3  1  1 |
| Дисциплина труда: выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 2 |
| Обобщение и представление опыта | Публикации  на сайте -  в местной газете -  в профессиональных журналах - | 1-6  1  2  3 |
| Творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, фестивали, показательные выступления, мастер-классы и т.п.) перед  населением | 5 |
| Профессионализм  работника | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, фестивалях, мастер-классах  - победитель и призёр: международного уровня-  федерального уровня -  регионального уровня -  муниципального уровня - | 3-12  1  8  6  4  2 |
| Курсы повышения (не менее 1 раза в 3 года) - ежемесячно | 1 |
| Выполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей | Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): | 1-10 |
| **Инспектор ОК** | Эффективность и результативность | Качественное оформление и ведение книг приказов и прочей документации. | 1-5 |
| Своевременное, качественное ведение личных дел работников | 1-5 |
| Соблюдение сроков при работе с документами | 1-5 |
| Своевременность сдачи отчетов и предоставления сведений | 1-5 |
| Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | 1-5 |
| Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям, и представление их в орган социального обеспечения | 1-5 |
| Дисциплина труда:  Выполнение поручения и задания руководителя с должной ответственностью  выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 3  2 |
| Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений):  Работа контролёра -5 баллов  Работа в комиссиях-1 балл  Работа с архивом, военкоматом, ПФ РФ, ЦЗН-4 баллов  прочие поручения-5 баллов | 1-15 |
| **Бухгалтер** | Эффективность и результативность | Ведение учета и обработки документов | 1-5 |
| Своевременная сдача отчетов и предоставление сведений | 1-8 |
| Своевременное оформление расчетных листов по заработной плате работников учреждения | 1-7 |
| Отсутствие предписаний от контролирующих органов | 1-5 |
| Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности | 1-5 |
| Качественное ведение, оприходование и списание материалов, ведение оборотной ведомости по материалам | 1-5 |
| Дисциплина труда:  Выполнение поручения и задания руководителя с должной ответственностью  выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 5  3  2 |
| Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): | 1-10 |
| **Заведующий складом** | Эффективность и результативность | Своевременное выполнение заявок на приобретение материалов | 1-5 |
| Качественное ведение документации  Своевременная отчётность | 1-5 |
| Обеспечение учета и сохранности имущества (хранение материальных ценностей) | 1-5 |
| Выполнение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж работников | 1-5 |
| Своевременная подача сведений по электро-газо-водоснабжению | 1-5 |
| Соблюдение установленных лимитов потребления воды, электро-теплоэнерги | 1-5 |
| Дисциплина труда:  Выполнение поручения и задания руководителя с должной ответственностью  выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 3  2 |
| Выполнение поручений администрации, требующих дополнительного времени (в зависимости от важности и качества поручений): ОТ | 1-15 |
| **Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования** | Эффективность и результативность | Оперативное устранение аварийных ситуаций | 1-5 |
| Осуществление контроля за функционированием пожарной и охранной систем | 1-8 |
| Качественное обслуживание систем электрооборудования | 1-7 |
| Установка, наладка и проверка электроустановок и электрооборудования, электропроводки | 1-5 |
| Дисциплина труда:  выполняет поручения и задания руководителя с должной ответственностью  выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 3  2 |
| **Слесарь-сантехник** | Эффективность и результативность | Оперативное устранение неполадок | 1-5 |
| Своевременное проведение профилактических ремонтных работ | 1-8 |
| Исправная работа обслуживающих приборов, оборудования | 1-7 |
| Своевременное проведение текущих ремонтных работ | 1-5 |
| Выполнение правил ТБ | 5 |
| Дисциплина труда:  Выполнение поручения и задания руководителя с должной ответственностью  выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 3  2 |
| **Водитель** | Эффективность и результативность | Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта | 1-5 |
| Своевременное проведение профилактических ремонтов | 1-8 |
| Экономное использование топлива и запасных частей | 1-7 |
| Содержание транспортного средства в чистоте | 1-5 |
| Выполнение погрузочно-разгрузочных работ | 5 |
| Дисциплина труда:  выполняет поручения и задания руководителя с должной ответственностью  выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 3  2 |