

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Раздел 6. Условия и охрана труда

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание

Раздел 8. Социальное страхование

Раздел 9. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

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

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

Приложения.

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации или индивидуального предпринимателя, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области»,

Территориально – отраслевым соглашением по учреждениям культуры Доволенского района Новосибирской области на 2018 – 2020г.

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководитель организации (далее – работодатель) – Рощупкина Ирина Николаевна;
(Ф.И.О.)
- работники организации в лице их представителя – председателя органа общественной самодеятельности - Ефремовой Марины Ивановны;
(Ф.И.О.)

1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

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

1.5. Работодатель учитывает мнение Совета органа общественной самодеятельности:

- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;

- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работников;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- по установлению размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- по введению и применению систем нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и обуви и других средств индивидуальной защиты;

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности.

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору

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

Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются ТК РФ (глава 11).

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

Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличения прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

2.1. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

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

2.3. Совет органа общественной самодеятельности обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

2.4. Работодатель совместно с Советом органа общественной самодеятельности организует трудовое соревнование.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 2 года (в зависимости от специальности).

Работодатель обязуется:

3.2. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия Совета органа общественной самодеятельности. Представлять не менее чем за 3 месяца в Совет общественной самодеятельности и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производить с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

3.4. Представлять не позднее, чем за 2 месяца данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

3.5. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

Предоставлять работникам, подлежащим высвобождению, 3 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

Организовать переподготовку кадров работников подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям необходимым в организации.

3.6. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

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

3.8. В случае необходимости проведения временных работ, организовать оплачиваемые общественные работы для работников, уволенных с предприятия по сокращению численности или штата.

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

- проработавшие на предприятии свыше 10 лет (или другой срок);

- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

3.10. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Работодатель и Совет органа общественной самодеятельности договорились:

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

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается для мужчин 40 часов в неделю, 36 часов для женщин. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (для бухгалтера). Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для специалистов ДК.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней (не менее 28 календарных дней). Дополнительный отпуск для специалистов, бухгалтера – 3 дня

4.4. Перечень должностей с ненормируемым рабочим днем, для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение №5)

- директор, художественный руководитель, методист, аккомпаниатор, культорганизатор, культорганизатор Дружненского ДО, бухгалтер.

4.5. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

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

4.7. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в связи с вступлением в брак работника или его детей 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников 3 дня
- в связи празднования юбилея 2 дня

4.8. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах»).

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

1.5.1. Системы оплаты труда работников учреждения, включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

5.2. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

5.3. Размер и условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются в трудовом договоре в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новосибирской области.

5.4. Размер заработной платы руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре в соответствии с установленными требованиями к квалификации, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда, а также сложности выполняемых заданий, итогов работы бюджетного учреждения.

размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами

5.5. Размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, устанавливаются в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Новосибирской области от 13 июня 2019 года № 620, на основании Территориально-отраслевого соглашения по учреждениям культуры Доволенского района Новосибирской области, зарегистрированного в Управлении экономического развития Доволенского района Новосибирской области от 06.12.2018г. №2, Распоряжением Главы администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области « О вводе в действие должностных окладов по культуре» № 17 – А от 01. 10.2019 г.(приложение №3)

5.6. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Федеральным законодательством или Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

- Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца.

- Аванс 15 (число).

- Окончательный расчет за месяц 30 (число), текущего месяца.

- Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

- Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников не чаще одного раза в год после проведения организационно-технических мероприятий. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.7.Порядок начисления заработной платы и стимулирующих выплат

В МКУК Ильинский СДК определяется локальным нормативным актом-

Положение об оплате и стимулирующих выплатах.На должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

5.8 Работодатель и Совет органа общественной самодеятельности договорились:

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником, сохраняется не менее двух третей, тарифной ставки (оклада).

- Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы.

- Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением о премировании и согласно коллективному договору.

- Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон, но не менее 50 %.

- Размеры должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих, специфические для учреждений культуры и образования в сфере культуры (приложение № 3)

Раздел 6. Условия и охрана труда.

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

6.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда

6.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте (Приложение №7).

6.3. Организовать своевременное проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, занятых во вредных условиях труда

6.4. Обеспечить:

- своевременную выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №_5_).

- приобретение, хранение, и замену специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты работников.

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

6.6. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой.

6.7. Обеспечить профессиональную переподготовку за счет собственных средств в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

6.8. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

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

6.10. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации (в форме трехступенчатого контроля - госконтроль, корпоративный контроль, общественный контроль) и выполнением организационно-технических мероприятий.

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

6.12. Содействовать деятельности комитета (комиссии) по охране труда. Для выполнения возложенных задач с членами комитета проводить обучение по охране труда по специальной программе за счет средств работодателя.

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

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

- обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

- предоставлять необходимое время в течении рабочего дня в количестве 2-х часов в неделю уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка

по основному месту работы

- предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;

- поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

6.14. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы Социальное и медицинское обслуживание

7.1. Работодатель и Совет органа общественной самодеятельности принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.2. Работникам, уходящим на пенсию по достижению пенсионного возраста.

Отработавшим от 5 до 10 лет выплачивается до 3 должностных оклада от 10-20 лет до 4 должностных оклада, свыше 20 лет 5 должностных окладов (при наличии средств экономии по фонду заработной платы).

7.3. Работодатель создает условия направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО.

Раздел 8. Социальное страхование

8.1. Работодатель обязуется для осуществления практической работы по социальному страхованию создать условия для работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию.

8.2. Работодатель обеспечивает реализацию федеральных законов

«Об основах обязательного социального страхования»,

«Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- сохраняет за работниками - членами комиссии по социальному страхованию места работы (должности) и средний заработок на время выполнения обязанностей членов комиссии в соответствии с утвержденным Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию ;

- обеспечивает через комиссию по социальному страхованию организацию мероприятий по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников и членов их семей;

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Раздел 9. Права и гарантии деятельности. Совет органа общественной самодеятельности.

9.1. Работодатель гарантирует Совет органа общественной самодеятельности получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. Совет органа общественной самодеятельности признает, что проведение собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

9.3. Работодатель не препятствует деятельности Совета органа общественной самодеятельности, если она осуществляется в соответствии с уставом. Работодатель предоставляет Совету органа общественной самодеятельности в бесплатное пользование необходимое помещение,

оборудование. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т. д.) является обязанностью работодателя.

9.4. Совет органа общественной самодеятельности обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

9.5. Совет органа общественной самодеятельности осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Совет органа общественной самодеятельности содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

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

10.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

10.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

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

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

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

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

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

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений кол.договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после подписания.

11.5. Работодатель и Совет органа общественной самодеятельности обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

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

11.8. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

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

Юридические адреса сторон:

Муниципальное казенное учреждение
культуры Ильинский сельский
дом культуры
632456, Новосибирская область,
Доволенский район,
с.Ильинка Ул.Ленина - 83
тел.8(383)54-34 332

Директор СДК
_____Рощупкина И.Н.

Совет органа общественной
самодеятельности
МКУК Ильинский СДК
632456 Новосибирская область
Доволенский р-он с.Ильинка
ул. Ленина - 83
тел. 8(383) 54-34 332

Представитель ООС
_____Ефремова М.И.

Приложения к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение об оплате труда.

Список категорий работников, для которых может устанавливаться сокращенный рабочий день.

Перечень категорий работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и непрерывный стаж работы.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты

Нормы бесплатной выдачи моющих средств

Соглашение по охране труда

График проведения обучения и проверки знаний по охране труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
МКУК Ильинский СДК

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК
Ильинский СДК
_____ И.Н. Рощупкина

СОГЛАСОВАНО
Представитель ООС
_____ Ефремова М.И.
от 08.12.2020г. Протокол №1

Приказ № 4-А от «08» декабря 2020 г.
м.п.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
МКУК Ильинский сельский дом культуры**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в _____ Муниципальном казенном учреждении культуры Ильинском сельском доме культуры _____

(полное наименование работодателя)

(далее именуемые "Правила") разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального казенного учреждения культуры Ильинский сельский дом культуры _____ (полное наименование работодателя)

(далее Организация), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под "администрацией Организации" понимаются: директор, заместители директора, руководители иных структурных подразделений.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора Организации соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично

выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Организации; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов и представительств.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Организации. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц не достигших 16-ти летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ;
- удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

2.3. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Организации или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Организации. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, ООС, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Организации обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- сроки выплаты заработной платы аванс 15 отчетного месяца окончательный расчет 30 числа
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 и 6 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Организации устанавливается ненормированный рабочий день

6 дневной рабочей неделей, Выходной день - Понедельник.

Время начала работы: 09-00.

Перерыв на обед:13-14.

Время окончания работы:17-00.

Для некоторых категорий работников устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц квартал, полугодие, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим работы для работников филиалов Организации устанавливается Правилами внутреннего распорядка соответствующего обособленного структурного подразделения.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 15 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 30 числа текущего месяца.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником **без уважительных причин** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
 - **разглашение коммерческой тайны**, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
 - **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятие необоснованного решения директором (директором филиала или представительства) Организации, его заместителями и главным бухгалтером,
 - повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника **объяснение в письменной форме** (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Организации на видном месте.

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Работника _____
Должность _____
1. Библиотека _____
2. Бухгалтерия _____
3. _____
4. _____
5. _____
“ ” _____ 2020 г.
Директор СДК _____ Рощупкина И.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору
МКУК Ильинский СДК

Согласовано:
С учетом мнения трудового коллектива
Протокол от 08.12.2020г. № 1
Представитель трудового коллектива
_____ М.И. Ефремова

Утверждено:
МКУК Ильинский СДК
Приказ №4-А от 08.12.2020г.
_____ И.Н. Рощупкина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОПЛАТЕ И СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА**

**работников
Муниципального казенного учреждения культуры
Ильинского сельского дома культуры
Доволенского района Новосибирской области
на 2020-2023 годы**

с. Ильинка 2020 г.

Содержание

1. Общие положения;
2. Порядок установления должностных окладов (окладов);
3. Виды выплат компенсационного характера;
4. Виды выплат стимулирующего характера;
5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров;
6. Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений;
7. Заключительные положения.

Приложения

№1 Перечень должностей работников МКУК Ильинский СДК;

№2 Размеры должностных окладов служащих (специалистов) и окладов по профессиям рабочих, специфические для учреждений культуры и образования в сфере культуры;

№3 (таблицы 1,2,3,4.) Качественные показатели деятельности МКУК Ильинский СДК учитываемые при определении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения и специалистам .

№4 Показатели и порядок отнесения МКУК Ильинский СДК к группам по оплате труда руководителей на 2018-2020 годы.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по оплате и стимулированию труда (далее Положение) административно-управленческого персонала, специалистов основного и вспомогательного состава (далее Работников) Муниципального казенного учреждения культуры Ильинского сельского дома культуры Доволенского района Новосибирской области (далее Учреждения) разработано в целях регулирования условий оплаты и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда с учетом качественных показателей эффективности деятельности Работников Учреждения, разработано в соответствии с федеральным законодательством изаконодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений и постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 года № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», постановлением администрации Доволенского района Новосибирской области от 12.11.2018г. № 711-па «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Доволенского района Новосибирской области» на основе Территориально-отраслевого соглашения по учреждениям культуры Доволенского района Новосибирской области на 2018-2020 годы, зарегистрированного в Управлении экономического развития администрации Доволенского района Новосибирской области, регистрационный номер №2 от 06.12.2018.

1.2 Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры Доволенского района Новосибирской области, подведомственных отделу по культуре, делам молодёжи, физкультуре и спорту администрации Доволенского района Новосибирской области (далее – учреждение).

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается настоящим Положением об оплате труда работников, являющемся приложением к коллективному договору, или утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, Отраслевым тарифным соглашением.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в пределах объема субсидий из бюджета Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из государственного задания и основных задач, для

решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности.

При этом численность заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от штатной численности учреждения с учетом особенностей и видов деятельности учреждения и организации управления этой деятельностью:

- при штатной численности до 25 штатных единиц - 0;
- при штатной численности 25 - 100 штатных единиц - 1;
- при штатной численности 101 - 200 штатных единиц - до 2;
- при штатной численности 201 - 300 штатных единиц - до 3;
- при штатной численности 301 - 1000 штатных единиц - до 4;
- при штатной численности 1000 и более штатных единиц - до 5.

При наличии в учреждении филиалов и (или) иных обособленных структурных подразделений норматив численности заместителей руководителя увеличивается на 1 штатную единицу.

В образовательных учреждениях со штатной численностью 25 - 300 человек норматив численности заместителей руководителя устанавливается в размере до 3 штатных единиц.

1.6. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим профессиональным стандартам.

1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии.

1.8. Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, определенных коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

1.9. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может составлять менее 60 процентов.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом учреждения, а также их непосредственные руководители.

Перечень должностей и профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, установлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

1.10. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения должен составлять не менее 20 процентов от фонда оплаты труда Учреждения. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется руководителем учреждения (за счет бюджетных средств, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников).

1.11. Оплата труда работников учреждений, в том числе руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров, включает:

- 1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера;
- 4) выплаты по районному коэффициенту.

1.12. Условия оплаты труда работника учреждения устанавливаются трудовым договором между работодателем и работником в соответствии с системой оплаты труда, установленной Положением об оплате труда работников учреждения.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, в соответствии с приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

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

2. Порядок установления должностных окладов (окладов)

2.2. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются по должностям и профессиям в соответствии с Приложением № 2 к Положению.

Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, а также повышенных окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей.

3. Виды выплат компенсационного характера

1.1. Работникам учреждений, в том числе руководителям, могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем в Положениях об оплате труда работников учреждений, принятых с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, при принятии локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

- 2) Доплата за работу в ночное время.

За работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не менее 35% оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения трудового коллектива работников Учреждения, трудовым договором.

3) Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, может определяться на основании коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения трудового коллектива работников Учреждения, трудовым договором.

4) Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

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

5) Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

6) Доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 в следующих размерах:

Категория секретности	Размер доплаты, % к должностному окладу (окладу)
«особой важности»	50-75
«совершенно секретно»	30-50
«секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10-15

7) Доплата за работу в сельской местности.

Устанавливается в размере 25% должностного оклада руководителю и специалистам учреждений, работающим в сельской местности.

8) Доплата, связанная с особенностями деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников:

Перечень доплат за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников

№ п/п	Название доплат	Размер доплат	Вид учреждений и отдельных категорий работников - получателей доплат
1	Доплата за разрывный рабочий день (разделение смены на две части, с перерывом в работе свыше двух часов)	30 % должностного оклада (оклада)	Работники Учреждений, непосредственно обслуживающие население, для которых, с их согласия, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения вводится руководителем Учреждения рабочий день с разделением смены на две части (с перерывом в работе свыше двух часов), за отработанное время в эти дни
2.	Доплата за работу, требующую специализированные навыки для работы с людьми с ограниченными возможностями	10% должностного оклада (оклада)	Руководители, специалисты и другие работники Учреждений, непосредственно работающие с людьми с ограниченными возможностями
3.	Доплата за звание творческого коллектива, объединения -народный (образцовый) самодеятельный коллектив -народная самодеятельная студия -заслуженный коллектив народного творчества -лауреат международного (всероссийского) конкурса (фестиваля) -лауреат межрегионального,	10% должностного оклада	Руководители и специалисты творческих коллективов, объединений

	регионального (областного) конкурса (фестиваля)		
--	---	--	--

Примечания:

* Перечень, размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением (образовательным), самостоятельно и закрепляются в положении об оплате труда Учреждения, коллективном договоре (соглашении).

3.2. При исчислении размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу учитываются не только оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Расчет стоимости часа для определения размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных установленной для него системой оплаты труда, на установленную норму рабочего времени в этом месяце (в часах).

3.3. Выплаты компенсационного характера осуществляются пропорционально отработанному времени.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

4. Виды выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам Учреждений, в том числе руководителю, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

1) Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности.

Качественные показатели эффективности деятельности работников Учреждения устанавливаются настоящим Положением по каждой должности и профессии с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности Учреждения.

Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности устанавливается работникам Учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

Оценку эффективности деятельности работников Учреждения и подготовку предложений об установлении размеров надбавок работникам учреждения за качественные показатели деятельности осуществляет созданная в учреждении комиссия по оценке деятельности работников не реже одного раза в квартал. Конкретные размеры надбавок за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Рекомендуемый перечень качественных показателей деятельности работников представлен в Приложении № 3 (таблица 2) к настоящему Положению.

2) Надбавка «за ученую степень».

Устанавливается работникам, имеющим ученую степень по профилю, соответствующему профилю деятельности работника или Учреждения (за исключением научно-педагогических работников образовательной организации высшего образования, у которых надбавка за ученую степень включена в размер должностного оклада), в размере:

- «кандидат наук» – 10% должностного оклада;

- «доктор наук» – 20% должностного оклада.

3) Надбавка «за ученое звание».

Устанавливается лицам из числа профессорско-преподавательского состава образовательной организации высшего образования, имеющим ученое звание «профессор» или «доцент», присвоенное на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2013 № 1139 «О порядке присвоения ученых званий», в размере:

- ученое звание доцента - 10% должностного оклада занимаемой должности, без учета надбавки за ученую степень, включенной в размер должностного оклада;

- ученое звание профессора - 20% должностного оклада занимаемой должности, без учета надбавки за ученую степень, включенной в размер должностного оклада.

4) Надбавка «за почетное звание».

Устанавливается работникам, имеющим звания, соответствующие профилю деятельности работника или учреждения, в размере:

- «Почетный работник культуры Новосибирской области» – 5% должностного оклада;

- «Заслуженный работник культуры и искусства Новосибирской области», «Заслуженный работник образования Новосибирской области», «Заслуженный работник здравоохранения Новосибирской области», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» – 10% должностного оклада;

- «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный художник Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации» – 15% должностного оклада;

- «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации» – 20% должностного оклада.

При наличии у работника двух или более почетных званий по профилю учреждения надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору работника.

5) Надбавка за продолжительность непрерывной работы в Учреждении.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам учреждения, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, является трудовая книжка.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

от 3 до 5 лет – 5% должностного оклада (оклада);

от 5 лет до 10 лет – 7% должностного оклада (оклада);

от 10 лет до 20 лет – 10% должностного оклада (оклада);

от 20 лет и более – 12% должностного оклада (оклада).

6) Премии по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год).

Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда.

Премия по итогам календарного периода выплачивается работникам учреждения, состоящим с ним в трудовых отношениях на момент издания руководителем учреждения приказа об установлении премии и не имеющим дисциплинарного взыскания в течение календарного периода, по итогам которого выплачивается премия.

7) Премии за выполнение важных и особо важных заданий.

4.1. Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам Учреждений

устанавливаются приказом руководителя Учреждения в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии работнику определяет руководитель Учреждения.

4.2. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам Учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

4.3. При определении размеров стимулирующих выплат работникам Учреждения, порядка и условий их осуществления учитывается мнение представителя трудового коллектива Учреждения.

4.4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику Учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением об оплате труда работников Учреждения.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения

5.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливается трудовым договором между администрацией Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением.

Трудовой договор заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

5.2. Размеры должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области по группам по оплате труда руководителей.

5.3. Отнесение Учреждения к группе по оплате труда руководителя осуществляется распоряжением Главы Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области по критериям, утвержденным постановлением Главы Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области. Критерии устанавливаются исходя из показателей, характеризующих учреждение и определяющих сложность труда руководителя (масштаб управления, особенности деятельности и значимость учреждения).

5.4. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливается руководителю учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

Качественные показатели эффективности деятельности Учреждения установлены в Приложении № 3 (таблица 1) к настоящему Положению.

5.5. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности руководителя Учреждения определяются решением комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителю учреждения, созданной в администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области не реже одного раза в квартал и устанавливаются распоряжением главы Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

5.6. Премии по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год) руководителю учреждения устанавливаются распоряжением главы Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, по результатам выполнения качественных

показателей эффективности деятельности Учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения. Размер премии руководителю Учреждения определяет глава Ильинского сельсовета Доволенского района с учетом личного вклада руководителя Учреждения в общие результаты деятельности учреждения и осуществление основных целей и задач, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Премия по итогам календарного периода выплачивается руководителю Учреждения, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на момент издания распоряжения об установлении премии.

5.7. Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю Учреждения устанавливаются распоряжением главы Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии руководителю Учреждения определяет глава Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

5.8. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю Учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

5.9. Надбавки за ученую степень, за почетные звания, за ученое звание, за продолжительность непрерывной работы руководителю Учреждения устанавливаются в размерах и на условиях, установленных настоящим Положением.

5.10. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 3.1.- 3.4. настоящего Положения.

5.11. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю Учреждения в случаях:

- 1) нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам Учреждения;
- 2) необеспечения соответствующих требований охраны труда и требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности при наличии предписаний органов государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;
- 3) наличия фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;
- 4) наличия задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- 5) не достижения установленных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 01.06.2012 № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы", от 28.12.2012 № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" целевых показателей повышения заработной платы отдельных категорий работников учреждения.

6. Предельный уровень соотношений среднемесячной

заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения

6.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя) устанавливается в размере, не превышающем 5, в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определенными согласно пункту 5.5 настоящего Положения:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников*, раз
1	5
2	4
3	3
4	2

6.2. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

6.3. Определение среднемесячной заработной платы руководителя, и работников учреждений в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения "Сведения о численности и заработной плате работников", утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

7. Заключительные положения

7.1. На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 "О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области".

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда
муниципального казенного
учреждения культуры
Ильинский сельский дом культуры
на 2020 -2023 годы

**Перечень
должностей работников муниципального казенного учреждения культуры Ильинский
сельский дом культуры**

1. Руководители¹

Директор;
художественный руководитель.

2. Специалисты²

Аккомпаниатор;
Методист;
Культ организатор;
Руководитель кружка

3. Прочие служащие²

Бухгалтер.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МКУК Ильинский СДК
на 2020-2023 годы.

Размеры должностных окладов служащих (специалистов) и окладов по профессиям рабочих, специфические для учреждений культуры и образования в сфере культуры

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности четвертого уровня»		
Директор	3 квалификационный уровень	13 220
Художественный руководитель в домах культуры	IV группы по оплате труда руководителей	10 200
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Бухгалтер	1 квалификационный уровень	9240
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Аккомпаниатор		7 850
Культ организатор	Без категории	7 850
Руководитель кружка		7 850
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Методист клубного учреждения	Без категории	9 300

8. Лицам, не имеющим специальной подготовки, или стажа работы, установленные квалификационными требованиями по должностным окладам (окладам), но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий, в порядке исключения, устанавливаются должностные оклады (оклады) так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения культуры
Ильинский сельский дом культуры
на 2020-2023 годы.

Таблица
Качественные показатели деятельности МКУК Ильинский СДК, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения.

Критерии оценки	Перечень показателей деятельности Учреждения	Оценка результативности	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
Директор			
Качественное выполнение плана мероприятий («дорожной карты»), при отсутствии фактов нарушения норм трудового законодательства, правил технической и противопожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности.			
Эффективность и качество выполняемых работ	1. Достижение целевых показателей, характеризующих результаты деятельности учреждения (по плану/фактически):		
	1.1. Число проведенных культурно – досуговых мероприятий	100% и более менее 100%	20 0
	1.2. Количество участников культурно-досуговых мероприятий	100% и более менее 100%	20 0
	1.3. Число клубных формирований	100% и более менее 100%	20 0
	1.4. Количество участников клубных формирований	100% и более менее 100%	20 0
	1.5. Удельный вес работников, прошедших повышение квалификации за последние 5 лет	100% и более менее 100%	10 0
	2. Организационно - административная деятельность:		
	2.1. Отсутствие обоснованных официальных обращений, жалоб на учреждение (руководителя) со стороны населения, органов власти и работников учреждения;	да нет	5 0
	2.2. Своевременное предоставление официальной отчетности, исполнение	Да нет	5 0

приказов, поручений, распоряжений, заданий и запросов Отдела или заданий и запросов должностных лиц администрации района, данных по поручению Главы.		
2.3. Наличие собственного интернет –сайта учреждения, обеспечение его поддержки в актуальном состоянии. Своевременное предоставление официальной отчетности, обеспечение информации об учреждении и предоставлении услуг на официальном интернет-сайте www.bus.gov.ru.	да нет	5 0
3. Финансово-хозяйственная деятельность:		
3.1. Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Да нет	5 0
3.2. Дифференцированный размер заработной платы работников учреждения в зависимости от результатов деятельности;	да нет	5 0
3.3. Рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году в соответствии с нормативно-правовыми актами Губернатора НСО и Правительства НСО	да нет	5 0
Итого		Неболее 120
Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда: директора МКУК Ильинский СДК		
1. Неучастие в районных мероприятиях (конкурсах, фестивалях, выставках)	да	10
2. Обоснованные жалобы участников посетителей, коллег о нарушении прав, нашедшие отражение в административных актах, нарушении «Кодекса профессиональной этики работников учреждений культуры»	да	10
3. Необеспечение соответствующих требований охраны труда, условий труда на каждом рабочем месте	да	10
4. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	да	10
5. Несвоевременная и необъективная информация (отчётность).	да	10
Показатели, отменяющие выплаты стимулирующего характера:		
1. Невыполнение установленного объема целевых показателей деятельности учреждения		
2. Травматизм участников (посетителей) во время проведения репетиционных занятий, мероприятий.		
3. Невыполнение обоснованных приказов, поручений, распоряжений, заданий учредителя.		
4. Применение повторного дисциплинарного взыскания при наличии ранее наложенного и не снятого дисциплинарного взыскания		

Таблица 2

Качественные показатели деятельности, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера специалистам и другим работникам Муниципального казенного учреждения культуры Ильинский сельский дом культуры

Критерии оценки	Перечень показателей деятельности Учреждения	Оценка результативности	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
Художественный руководитель Качественное выполнение плана мероприятий («дорожной карты»), при отсутствии фактов нарушения норм трудового законодательства, правил технической и противопожарной безопасности, Требований антитеррористической защищенности.			
Эффективность и качество выполняемых работ	1. Достижение целевых (нормативных) показателей, характеризующих результаты деятельности учреждения (по плану/фактически):	100% и более менее 100%	
	1.1. Количество программ, творческих мероприятий, государственных, общественно-значимых праздников, памятных дат, организованных учреждением и количество участников;	100% и более менее 100%	50 0
	1.2. Количество коллективов самодеятельного творчества и количество участников;	100% и более менее 100%	30 0
	1.3. Количество выступлений коллективов самодеятельного творчества в программах, творческих мероприятиях.	100% и более менее 100%	30 0
	1.4. Количество человек, посетивших соответствующие мероприятия, по сравнению со средней посещаемостью за предыдущий период.	100% и более менее 100%	20 0
	1.5. Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых соответствующим специалистом, в общем числе детей (процентов).	100% и более менее 100%	10 0
	2. Организационно-административная деятельность в соответствии с уставными требованиями, календарным графиком и прочими регламентами:	Да/нет	
	2.1. Методическое сопровождение деятельности коллективов (групп) самодеятельного творчества;	Да/нет	10 0

	2.2. Своевременное представление планов и отчетов, рекламно-информационная и маркетинговая деятельность;	Да/нет	10 0
	2.3. Мониторинг уровня удовлетворенности потребителей качеством предоставления муниципальных услуг.	Да/нет	10 0
	2.4. Участие в реализации региональных и федеральных программ, социально-значимых проектов.	Да/нет	10 0
	2.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг	Да/нет	10 0
	2.6. Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководителя	Да/нет	10 0
	2.7. Соблюдение профессиональной этики	Да/нет	10 0
	2.8. Проявление творческой инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда	Да/нет	10 0
	2.9. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	Да/нет	10 0
	2.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения среди населения	Да/нет	10 0
	Итого		Не более 240

Специалисты

Методист (культурно-досугового центра)

Качественное выполнение плана мероприятий («дорожной карты»), при отсутствии фактов нарушения норм трудового законодательства, правил технической и противопожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности.

Эффективность и качество выполняемых работ	1. Достижение целевых (нормативных) показателей, характеризующих результаты деятельности работника (по плану/фактически): выполняемых работ)	100% и более менее 100%	
	1.1. Число обследований, проведенных в целях изучения спроса населения на культурно-досуговые услуги, разработка и адаптация методических практик, пособий и организационно-	100% и более менее	30 0

регламентирующих документов по различным аспектам народного творчества и культурно-досуговой деятельности;	100%	
1.2. Информационно-методическая деятельность, организация и проведение обучающих мероприятий, мониторинг различных форм культурно-досуговой деятельности.	100% и более менее 100%	15 0
1.3. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника	100% и более менее 100%	60 0
1.4. Количество самостоятельно разработанных сценарных планов мероприятий	100% и более менее 100%	60 0
2. Уровень квалификации, творческая активность, участие в жизнедеятельности учреждения, села, района:	да/нет	
2.1. Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации;	да/нет	5 0
2.2. Накопление базы методических материалов по сохранению и развитию народного творчества и культурно-досуговой деятельности;	да/нет	10 0
2.3. Участие в реализации региональных и федеральных программ, социально-значимых проектов	да/нет	10 0
2.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения среди населения	Да/нет	10 0
2.6. Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководителя	Да/нет	10 0
2.7. Соблюдение профессиональной этики	Да/нет	10 0
2.8. Проявление творческой инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда	Да/нет	10 0
2.9. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	Да/нет	10 0
Итого		Неболее240

Профессиональная квалификационная группы «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» Бухгалтер			
Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности при отсутствии фактов нарушения норм трудового законодательства.			
Эффективность и качество выполняемых работ	1. Своевременность и достоверность подготовки и представления бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности, запросов Минкультуры НСО	да/нет	50 0
	2. Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	Да/нет	50 0
	3. Отсутствие необоснованной просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	Да/нет	50 0
	4. Своевременное и достоверное выполнение показателей содержания работы по должности.	Да/нет	50 0
	5. Участие в составлении сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Да/нет	40 0
	Итого		Неболее 240
Аккомпаниатор Качественное выполнение плана мероприятий («дорожной карты»), при отсутствии фактов нарушения норм трудового законодательства, правил технической и противопожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности.			
Эффективност ь и качество выполняемых работ	1. Достижение целевых (нормативных) показателей, характеризующих результаты деятельности работника (по плану/фактически):	100% и более менее 100%	
	1.1. Обеспечение музыкального сопровождения репетиционных занятий и концертных выступлений коллективов самодеятельного творчества.	100% и более менее 100%	80 0
	1.2. Организация и руководство клубным объединением самодеятельного творчества (инструментальная группа, ансамбль и др.).	100% и более менее 100%	80 0

	2. Уровень квалификации, творческая активность, участие в жизнедеятельности учреждения, села, района:	Да/нет	
	2.1. Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации;	Да/нет	10 0
	2.2. Накопление банка материалов творческой деятельности;	Да/нет	10 0
	2.3. Участие в реализации региональных и федеральных программ, социально-значимых проектов.	Да/нет	10 0
	2.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг	Да/нет	10 0
	2.5. Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководителя	Да/нет	10 0
	2.6. Соблюдение профессиональной этики	Да/нет	10 0
	2.7. Проявление творческой инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда	Да/нет	10 0
	2.8. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	Да/нет	10 0
	ИТОГО		Неболее 240
Руководитель кружка самодеятельного творчества; Руководитель студии ДПИ и ИЗО. Качественное выполнение муниципального (планового) задания, плана мероприятий («дорожной карты»), при отсутствии фактов нарушения норм трудового законодательства, правил технической и противопожарной безопасности требований антитеррористической защищенности.			
Эффективность и качество выполняемых работ.	1. Достижение целевых (нормативных) показателей, характеризующих результаты деятельности работника (по плану/фактически):	100% и более менее 100%	
	1.1 Число коллективов (групп) самодеятельного творчества и количество участников;	100% и более менее 100%	50 0
	1.2 Число выступлений коллективов (групп) самодеятельного творчества; 1.3 Число работ ДПИ и ИЗО, номеров художественной самодеятельности, представленных в творческих мероприятиях..		
	2. Уровень квалификации, творческая	да/нет	

	активность, участие в жизнедеятельности учреждения, села, района:	да/нет	5 0
	2.1. Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации;		
	2.2. Накопление банка материалов культурно-просветительской деятельности;	да/нет	5 0
	2.3. Рекламно-информационная и маркетинговая деятельность;	да/нет	10 0
	2.4. Участие в реализации региональных и федеральных программ, социально-значимых проектов.	да/нет	10 0
	2.5. Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства.	да/нет	20 0
	2.6. Соблюдение профессиональной этики.	да/нет	10 0
	2.7. Проявление творческой инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда.	да/нет	10 0
	2.8. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.		
	ИТОГО		Не более 240%

Культ организатор			
Качественное выполнение муниципального (планового) задания, плана мероприятий («дорожной карты»), при отсутствии фактов нарушения норм трудового законодательства, правил технической и противопожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности.			
Эффективность и качество выполняемых работ.	1. Достижение целевых (нормативных) показателей, характеризующих результаты деятельности работника (по плану/фактически)	100% и более менее 100%	
	1.1. Число культурно-массовых мероприятий и количество участников;	100% и более менее 100%	80 0
	1.2. Организация и руководство клубами по интересам и количество участников	100% и более менее 100%	
	2. Уровень квалификации, творческая активность, участие в жизнедеятельности учреждения, села, района:	Да/нет	
	2.1. Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации;	Да/нет	5 0

	2.2. Рекламно – информационная и маркетинговая деятельность;	Да/нет	5 0
	2.3. Участие в реализации региональных и федеральных программ, социально-значимых проектов.	Да/нет	10 0
	2.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения среди населения.	Да/нет	10 0
	2.5. Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководителя.	Да/нет	20 0
	2.6. Соблюдение профессиональной этики.	Да/нет	10 0
	2.7. Проявление творческой инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда.	Да/нет	10 0
	2.8. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	Да/нет	10 0
	ИТОГО		Не более 240%

Для работников учреждений в сфере культуры

Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

1. Неучастие творческого коллектива в районных мероприятиях (конкурсах, фестивалях, выставках), организованных Отделом по культуре, делам молодёжи, физкультуре и спорту администрации Доволенского района Новосибирской области и плановым заданием.	Да	25
2. Обоснованные жалобы участников, посетителей, коллег о нарушении прав, нашедшие отражение в административных актах, нарушении «Кодекса профессиональной этики работников учреждений культуры»	да	10
3. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;	да	10
4. Несвоевременная и необъективная информация (отчётность).	Да	10

Показатели отменяющие выплаты стимулирующего характера

1. Невыполнение установленного по должности объема работ и целевых (нормативных) показателей деятельности
2. Травматизм участников (посетителей) во время проведения репетиционных занятий,

мероприятий.
3. Невыполнение обоснованных приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения
4. Применение повторного дисциплинарного взыскания при наличии ранее наложенного и не снятого дисциплинарного взыскания

* премии устанавливаются за выполнение одного из целевых показателей
Перечень качественных показателей для премирования работников является примерным, может быть дополнен и конкретизирован

Приложение №4
к Положению об оплате труда
муниципального казенного учреждения культуры
Ильинский сельский дом культуры
на 2020-2023 годы.

Показатели и порядок отнесения МКУК Ильинский СДК к группам по оплате труда руководителей на 2020-2023 годы.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение рекомендовано для разработки и применения в муниципальном казенном учреждении культуры Ильинского сельского дома культуры показателей и порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителя.

1.2. Показатели и порядок отнесения учреждения культуры и образования в сфере культуры к группам по оплате труда руководителя разработаны для установления размеров оплаты труда.

1.3. К основным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, число посетителей, количество культурно-массовых мероприятий, количество обучающихся и другие показатели, характеризующие деятельность учреждения.

II. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей.

2.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится в результате оценки сложности руководства учреждением по показателям их деятельности.

2.2. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год вышестоящим органом управления (далее – орган управления) по подчиненности учреждения в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

2.3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", устанавливается органом управления по подчиненности.

2.4. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на срок проведения ремонтных работ.

2.5. Орган местного самоуправления:

2.5.1. может относить учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы по основным видам деятельности, на одну группу по оплате труда выше по

сравнению с группой, определенной по настоящим показателям;

2.5.2. может уточнить, конкретизировать показатели деятельности подведомственных учреждений культуры и образования в сфере культуры;

2.5.3. в порядке исключения, руководителям учреждений образования, имеющим высшую квалификационную категорию, за особые заслуги в соответствующей отрасли может устанавливать размер оклада, предусмотренный для руководителей учреждений, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по показателям);

2.5.4. по учреждениям образования, не являющимися образовательными учреждениями, устанавливает показатели, для отнесения их к одной из четырех групп по оплате труда руководителей;

2.5.5. может относить учреждения культуры, при которых созданы культурно-досуговые объединения (центры), на одну группу выше по сравнению с группой, установленной по показателям для каждого из входящих в объединения учреждений;

2.6. Учреждения представляют в орган управления документы, подтверждающие наличие соответствующих объемов работы учреждения.

2.7. Решения органа управления об отнесении учреждений к группам по оплате труда руководителей оформляются постановлением главы муниципального образования.

III. Показатели и группы по оплате труда руководителей учреждений культуры.

3.1. К муниципальным учреждениям культуры относятся: учреждения культуры клубного типа (муниципальные социально-культурные объединения).

3.2. Показатели, характеризующие деятельность учреждений культуры клубного типа (социально-культурные объединения):

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество клубных формирований	за одно клубное формирование, действующее: - в течение года - в течение 6 мес. - 3 и менее мес.	10 5 3
2.	Количество культурно-досуговых и (культурно-просветительских) мероприятий на одного творческого работника	за каждое мероприятие	5
3.	Количество коллективов, имеющих звание «народный», «образцовый»	за каждый коллектив	20
4.	Количество концертов (программ)	за каждый концерт	3
5.	Количество видов платных услуг, оказываемых населению в течение года	за каждый вид платных услуг	2

6.	Участие творческих коллективов в смотрах, фестивалях, конкурсах: - российских, межрегиональных; - областных, зональных; - районных.	За каждое участие	10 5 3
7.	Численность участников в постоянно действующих кружках художественной самодеятельности на одного работника	наполняемость кружка	5
8.	Наличие доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	за каждые 20,0 тыс.руб.	10
9.	Привлечение дополнительных целевых средств (грантов, спонсорских средств)	-	До 20
10.	Проведение работы, связанной с сохранением и возрождением традиционной народной культуры	-	10
11.	Количество учреждений клубного типа, которым оказывается методическая и практическая помощь на постоянной основе	за каждое учреждение	3
12.	Количество обслуживаемых населенных пунктов и производственных участков, не входящих в сферу обслуживания стационарных клубных учреждений	за 1 населенный пункт (участок)	10
13.	Прочие показатели (учитываются по согласованию с учредителем)	-	До 30

3.2.1. К клубным формированиям относятся: любительские объединения, клубы по интересам, кружки и коллективы народного творчества, прикладных навыков и знаний, другие кружки, курсы, студии и т.п.; спортивные секции, оздоровительные группы, другие подобные формирования, действующие в клубном учреждении и его филиалах, входящих в структуру учреждения.

3.2.2. К культурно-досуговым мероприятиям относятся вечера (отдыха, чествования, тематические, выпускные и др.), театрализованные представления, праздники (национальные, государственные, профессиональные, традиционные и др.), спектакли, карнавалы, гражданские, семейные обряды, игры (игротеки), дискотеки, кинопоказы (при условии включения кинообслуживания в структуру учреждения).

3.2.3. К творческим работникам относятся следующие специалисты, занятые культурно-просветительской деятельностью: художественный руководитель, методист, художник-постановщик, режиссер, дирижер, балетмейстер, хормейстер и их ассистенты (помощник); аккомпаниатор, культорганизатор, художник, фотограф; артист, киномеханик, звукорежиссер, звукооператор, другие культпросветработники. Вышеуказанные специалисты должны числиться в штате учреждения и фактически работать на конец отчетного года или работать на условиях трудового договора сроком не менее года, в том числе по совместительству.

3.2.4. К концертам относятся:
- для учреждений клубного типа: концерты, продолжительностью не менее 55 минут, проводимые своими коллективами (исполнителями) как на стационаре, так и на выездах (гастролях).

3.2.5. К коллективам, имеющим звание, относятся коллективы самодеятельного народного творчества, звание которым присваивается (подтверждается) в установленном

порядке:

звание «народный (образцовый) самодеятельный коллектив» - подтверждается или вновь присваивается приказом министерства культуры,

звание «заслуженный коллектив народного творчества» - подтверждается или вновь присваивается приказом Министерства культуры Российской Федерации,

звание «лауреат международного (всероссийского) конкурса (фестиваля)» - присваивается на основании дипломов, свидетельств установленного образца, выданного учредителями или организаторами конкурса (фестиваля).

3.2.6. К видам платных услуг, оказываемых населению относятся: входная плата на посещение массовых театрализованных праздников, концертов; пользование аттракционами больших и малых форм; пользование павильонами игровых автоматов и другими видами развлечений; посещение дискотек; игра на бильярде; обучение в кружках и на курсах; прокат театральных костюмов, реквизита, музыкальных инструментов и т.д.; пользование спортивными сооружениями, площадками; прочие услуги, оказываемые учреждением. Все платные кружки клубного учреждения относятся к одному виду платных услуг, оказываемых населению. Аналогично определяются другие виды платных услуг.

3.2.7. К работникам кружков относятся руководитель кружка (дирижер, балетмейстер, хормейстер) и аккомпаниатор.

3.2.8. К количеству программ, имеющих в репертуаре и используемых в работе, относятся программы, утвержденные отделом культуры муниципального района или муниципального поселения по подчиненности.

3.2.9. Количество культурно-досуговых мероприятий на одного творческого работника определяется как отношение количества мероприятий к числу творческих работников.

3.2.10. Численность участников в постоянно действующих кружках художественной самодеятельности на одного работника кружка определяется путем деления численности участников в кружках на число работников кружков

3.3. Группы по оплате труда руководителей учреждений культуры клубного типа (социально – культурные объединения):

N п/п	Тип (вид) учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей от суммы баллов				
		I	II	III	IV	Вне группы
1.	Учреждения клубного типа (социально- культурные объединения)	801 и более	600-800	400-600	150-200	до 400

4. Полномочия руководителя учреждения

Руководитель учреждения в пределах базового фонда оплаты труда:

4.1. Утверждает структуру и штатную численность учреждения, должностные инструкции работников учреждения.

В должностных инструкциях устанавливаются конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте.

4.2. Определяет систему оплаты труда работников учреждения, включая размеры должностных окладов (окладов), порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Размеры и виды стимулирующих выплат определяются комиссией по установлению размеров стимулирующих выплат, закрепляются в коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения, в пределах базового фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

Решение комиссии об оценке качественных показателей работников учреждения оформляется протоколом. Периодичность установления выполнения качественных показателей деятельности работников учреждения является квартал, по итогам работы за прошедший квартал устанавливается размер заработанных баллов на текущий квартал с начислением стимулирующих выплат ежемесячно.

Решение комиссии по оценке выполнения качественных показателей эффективности работы оформляется протоколом.

4.4. Определяет условия оплаты труда высококвалифицированным рабочим в соответствии с перечнем с учетом квалификации, объема выполняемых работ.

4.5. Устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

4.6. Применяет часовую оплату труда работникам, перечень профессий (должностей) которых утвержден постановлением Губернатора Новосибирской области.

4.7. Использует экономию фонда оплаты труда по вакантным должностям, при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности на увеличение заработной платы работникам.

V. Заключительные положения

5.1. На должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору
МКУК Ильинский СДК

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК
Ильинский СДК

_____ И.Н. Рощупкина

СОГЛАСОВАНО:
Представитель ООС

_____ Ефремова М.И.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1 от 08.12.2020г.

**Список категорий работников, для которых может устанавливаться
сокращенный рабочий день**

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору
МКУК Ильинский СДК

Согласовано:
С учетом мнения трудового коллектива
Протокол от 08.12.2020г. № 1
Представитель трудового коллектива
_____ М.И. Ефремова

Утверждено:
ДИРЕКТОР МКУК
Ильинский СДК
_____ И.Н. Рощупкина

Приказ № 4-А от 08.12. 2020 г.
М.П

**Перечень должностей работников, которым установлен
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий
день**

- директор -3 дня;
- художественный руководитель - 3 дня;
- методист- 3 дня;
- бухгалтер - 3 дня
- аккомпониатор-3 дня
- культ организатор -3 дня;
- руководитель кружка -3 дня

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
МКУК Ильинский СДК

Согласовано:
С учетом мнения трудового коллектива
Протокол от. 08.12.2020г. № 1
Представитель трудового коллектива
_____ М.И. Ефремова

Утверждено:
Директор МКУК Ильинский
_____ И.Н. Рощупкина

**Нормы
выдачи средств индивидуальной защиты
МКУК Ильинский СДК**

Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	2 работникам МКУК Ильинский СДК 2 месяца 12 месяцев 6 месяцев
--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору
МКУК Ильинский СДК

Согласовано:
С учетом мнения трудового коллектива
Протокол от. 08.12.2020г. № 1
Представитель трудового коллектива
_____ М.И. Ефремова

Утверждено:
Директор МКУК
Ильинский СДК
_____ И.Н. Рощупкина
Приказ № 4-А от 08.12. 2020 г.
М.П

Нормы
бесплатной выдачи работникам МКУК Ильинский СДК
моющих средств

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование моющих средств	Единица измерения	Нормы выдачи на 1 месяц
1	Уборщица	Мыло туалетное	кг	0,4
2		Стиральный порошок	кг	0,2
3		Средство для очистки окон	кг	0,5
4		Щетка для мытья полов	шт	1
5		Ткань протирочная	м	1
6		Мешки для мусора	шт	20

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору
МКУК Ильинский СДК

Согласовано:
С учетом мнения трудового коллектива
Протокол от. 08.12.2020 г. № 1
Представитель трудового коллектива
_____ М.И. Ефремова

Утверждено:
Директор МКУК
Ильинский СДК
_____ И.Н. Рощупкина
Приказ № 4-А от 08.12. 2020 г.
М.П

Соглашение по охране труда

ПРИНЯТ:
на общем собрании трудового коллектива
МКУК «Ильинский сельский дом культуры»
протокол № 1 от «08» декабря 2020 г.

**План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда
в Муниципальном казенном учреждении культуры
Ильинском сельском доме культуры Доволенского
района Новосибирской области**

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, р.	Срок выполнения	Ответственные лица
---	------------------------	---------------	--------	---------------------	-----------------	--------------------

1	2	3	4	5	6	7
1.	Специальная оценка условий труда. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ	рабочее место	7	15000	2023 г.	Директор
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минкультуры России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	чел	1	3000	1-4 квартал 2021г.	Директор
3.	Обучение и проверка знаний по противопожарной безопасности в соответствии с постановлением Минтруда России..	чел	1	850	27.10.20г. - 27.10.23г.	Директор
4.	Оформление информационных стендов по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности в МКУК Ильинский СДК. ТК РФ ст.212	чел	1	без финансирования	1 квартал 2021г	Директор
5.	Проведение вводного инструктажа, с вновь принятыми на работу, повторных и целевых инструктажей при выполнении работ, требующих соблюдения правил ТБ. ТК РФ ст.212	яел	7	без финансирования	При приеме на работу, 2 раза в год	Директор
6.	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи.	чел	7	без финансирования	1 раз в год	Директор
7.	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников. Приказу МЗСР РФ от 12.04.2011г. № 302н	чел	8	без финансирования	По графику 1 раз в год	директор
8.	Организация проведение профилактических прививок. Приказ Минздравсоцразвития	чел	8	без финансирования	По графику	директор

	от 21.03 2014 г №125н					
9.	Приобретение аптечек первой медицинской помощи . Приказ Минздравсоцразвития от 05.03.20011 №169н	шт.	2	10000	1 раз в 2 года	Директор
10.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н	шт., комплект, пара	3	100 000	2 раза в год	директор
11.	Приобретение и обеспечение работающих моющими и (или) обезвреживающими средствами. Приказ МЗСР от 17.12.2010г. №1122н	шт., комплект, пара	11	70 000	1 раз в год	директор
12.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	чел	2	без финансирования	постоянно	Директор, зав. филиалом
13.	Мероприятия по благоустройству территории МКУК Ильинский СДК и ДруженскогоДО: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	чел	8	без финансирования	По необходимости	Директор, зав. филиалом
14.	Проведение ежегодного косметического ремонта: здания, помещений для кружковой работы, санузла, системы отопления и т.д.	чел	2	10 000	По необходимости	Директор, зав. филиалом
15.	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	чел	2	без финансирования	постоянно	Директор, зав. филиалом
16.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	чел	7	без финансирования	2 раза в год	Директор, зав. филиалом

17.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	чел	1	14000	1 раз в квартал	Директор
18.	Проведение противопожарного инструктажа	чел	7	без финансирования	2 раза в год	Директор
19.	Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах:	чел	1	без финансирования	1 раз в год	Директор, зав. филиалом
20.	Проверка огнетушителей	чел	1	без финансирования	1 раз в год	Директор, зав. филиалом
21.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	чел	1	без финансирования	1 раз в год	Директор, зав. филиалом
22.	Замена эвакуационных планов в соответствии со СНИПОМ	чел	1	без финансирования	По мере необходимости	Директор
23.	Оформление агитационного материала на стенде противопожарной безопасности	шт.	1	1000	1 раз в год	Директор, зав. филиалом
24.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий. В том числе – «Готов к труду и обороне» (ГТО)	чел	8	без финансирования	2 раза в год	Директор
25.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря в тренажерном зале	шт	3	50000	2021г.	Директор

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору
МКУК Ильинский СДК

Согласовано:
С учетом мнения трудового коллектива
Протокол от. 08.12.2020 г. № 1
Представитель трудового коллектива
_____ М.И. Ефремова

Утверждено:
Директор МКУК
Ильинский СДК

_____ И.Н. Рощупкина

**ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Директор – 1 раз в 3 года

