



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2024 № 522
г. Пестово

Об уведомительной регистра-
ции коллективного договора

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 31.01.2023 № 110 «О предоставлении государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключённых на территориальном уровне социального партнёрства в сфере труда»

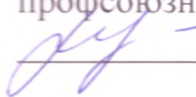
ПОСТАНОВЛЯЮ:

зарегистрировать за № 1 коллективный договор, заключённый между работниками муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского» в лице председателя первичной профсоюзной организации Цырковой М.Б. и работодателем в лице директора муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского» Гусевой Т.П.

Заместитель
Главы муниципального округа Е.А. Соловьёва



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

 М.Б. Цыркова

«15» марта 2024 г.

От работодателя:
Директор МАУК «ЦНКД имени
А.У. Барановского»

 Т.П. Гусева

«15» марта 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения культуры

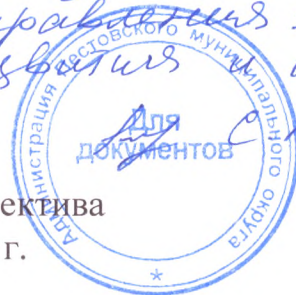
«Центра народной культуры и досуга

имени А.У. Барановского»

на три года

*Зарегистрирован за №1
на основании постановления
Администрации Пестовского
муниципального округа
от 05.04.2024 №522*

*Ведущий специалист
управления экономической
развития и инвестиций*



С.Н. Рихачева

Принят
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 18 от «15» марта 2024 г.

Коллективный договор
администрации и трудового коллектива
МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и трудовым коллективом на основе согласования взаимных интересов сторон.

Настоящий коллективный договор составлен на основании Устава о муниципальном учреждении культуры "Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского" (далее - МАУК «ЦНКД имени А.У.Барановского» или Центр), плана экономического и социального развития МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского», плана финансово-хозяйственной деятельности, с учетом предложении трудящихся и новых условий хозяйствования.

МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» является некоммерческой организацией и создано на основании постановления Администрации Пестовского муниципального района №142 от 24.02.2010 года.

Организационно-правовая форма - муниципальное автономное учреждение. МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» является юридическим лицом со дня его государственной регистрации.

Юридический адрес МАУК «ЦНКД имени А.У.Барановского»: 174511, Новгородская область, город Пестово, улица Устюженское шоссе, дом 27.

Место нахождения: 174511, Новгородская область, город Пестово, улица Устюженское шоссе, дом 27.

Договор заключен между администрацией в лице директора МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» Татьяны Павловны Гусевой, с одной стороны и трудовым коллективом МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» в лице председателя первичной профсоюзной организации Цырковой М.Б., с другой стороны.

Коллективный договор распространяется на всех работающих членов трудового коллектива. При приёме на работу администрация знакомит работника с коллективным договором.

Коллективный договор представляет интересы членов трудового коллектива. Цель настоящего договора состоит в том, чтобы упорядочить и закрепить взаимные права и обязанности администрации и трудового коллектива в целом и отдельных его членов для достижения более четкого взаимодействия в области труда, быта и отдыха.

Настоящий коллективный договор заключен на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с

руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

Администрация и комиссия, которая представляет трудовой коллектив, систематически контролирует выполнение договора. Отчитывается перед трудовым коллективом по итогам работы за полугодие и за год. В случае невыполнения положений коллективного договора виновные несут дисциплинарную, материальную и другие виды ответственности.

Необходимые изменения в коллективный договор могут быть внесены в течение срока его действия решением общего собрания трудового коллектива.

Администрация МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» в дальнейшем именуется «Работодатель».

II. Организация работы.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

В целях обеспечения эффективной деятельности учреждений культуры **«Работодатель» обязуется:**

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,
- защищать интересы трудовых коллективов,
- обеспечивать слаженный ритм работы учреждения культуры,
- поощрять и развивать творческую инициативу работников.
- содействовать укреплению трудовой и производственной дисциплины.
- внедрять прогрессивные формы хозяйствования, инновационные формы работы,
- обеспечивать повышение квалификации кадров и подготовку новых специалистов,

-добиваться обеспечения учреждения современным оборудованием и техникой (по мере возможности),

-выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовым договором.

Трудовой коллектив обязуется:

-качественно и в срок выполнять всю планируемую работу,

-соблюдать трудовую дисциплину,

-бережно относиться к подведомственному имуществу (экономить электроэнергию),

-вносить предложения по улучшению организации работы, внедрению инновационных форм,

-при производственной необходимости заменять отсутствующих работников на период болезни (с письменного согласия работника),

-соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.

III. Оплата труда.

Работникам выплачивается заработная плата в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУК «ЦНКД имени А.У.Барановского» (приложение №3).

Порядок премирования и оказания материальной помощи осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №3).

Доплата в ночное время сторожам производится в размере 20% от базового оклада. Ночным считается время с 22.00 до 06.00.

Размеры доплат устанавливаются в пределах фонда заработной платы.

Расчетные листы с указанием размера заработной платы и удержаний работникам выдаются за каждый месяц работы.

Минимальный размер оплаты труда определяется согласно действующему федеральному закону РФ (ст. 133.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) и Региональному Соглашению «О минимальной заработной плате в Новгородской области» от 02.11.2020 г. № 01-53/303. В минимальный размер оплаты труда включаются доплаты и надбавки. В минимальный размер оплаты труда не включаются премии и другие поощрительные выплаты.

Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата. Размер доплаты производится до базового оклада работника.

Выплачивает заработную плату 2 раза в месяц 7 и 21 числа.

IV. Рабочее время

При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом.

Творческие работники:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Гардеробщицы и сторожа:

По графику сменности, утверждаемому директором.

Продолжительность смены гардеробщицы:

понедельник-пятница- 7 часов

суббота- 5 часов

Продолжительность смены сторожа- 12 часов.

Вспомогательный персонал (уборщицы):

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Продолжительность рабочего времени уборщицы:

понедельник-пятница- 7 часов

суббота - 5 часов

Вспомогательный персонал (электромонтер, слесарь-сантехник, дворник):

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

Для инвалидов I и II групп устанавливаются сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в организации может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов.

Привлекать инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Работникам, воспитывающим детей младшего школьного возраста, предоставлять дополнительную социальную гарантию в виде выходного нерабочего дня 1 сентября с сохранением заработной платы.

Работникам в день прохождения медицинского обследования по сертификату молодожёнам «Репродуктивное здоровье» предоставлять один выходной день с сохранением заработной платы.

V. Время отдыха

Работодатель обязуется предоставлять работникам в течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за

исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

Выходные дни по желанию предоставляются в другие дни недели работникам, которые в силу характера работы не могут прерываться на общий выходной или праздничный день в связи с необходимостью обслуживания населения.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По желанию работника основной отпуск может быть использован по частям, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Инвалидам предоставляют ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Инвалид вправе подать письменное заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (абз. 4 ч. 2 ст. 128 ТК РФ). Прилагать к заявлению письменные обоснования для этого отпуска не требуется, достаточно подтверждения наличия инвалидности при приеме на работу или при переосвидетельствовании.

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

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

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации либо коллективным договором.

VI. Трудовые и социально-бытовые льготы и гарантии

Стороны договорились предоставлять дополнительные отпуска членам трудового коллектива:

директору МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» - десять дней;

заместителю директора, главному бухгалтеру, художественному руководителю, главным специалистам, методистам, режиссерам, звукорежиссерам, хормейстерам, художникам, руководителям кружков, культорганизаторам, аккомпаниаторам - пять дней.

Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в связи со свадьбой самого работника – три дня, со свадьбой сына, дочери – два дня, похоронами близких родственников – три дня, отцу с рождением ребенка (в день выписки жены) - один день, при условии предупреждения «Работодателя» о невыходе на работу и с последующим предоставлением документов.

Из фонда оплаты труда, внебюджетных средств работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки); необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника; утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц; рождения ребенка; в других случаях при наличии уважительных причин.

В целях повышения социальной защищенности и материальной заинтересованности в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей работникам Учреждения может быть оказана иная материальная помощь в соответствии с приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда, внебюджетных средств.

Работникам Учреждения за счет средств экономии фонда оплаты труда, внебюджетных источников могут устанавливаться единовременные денежные поощрения в следующих случаях: Юбилейные даты (50,55,60 лет), выход на пенсию, празднованием Дня 8-е марта, 23 февраля, профессиональные праздники и в другие случаи.

VII. Охрана труда

При приеме на работу проводится вводный инструктаж по вопросам безопасности и охране труда на рабочем месте, ознакомление поступающего на работу с коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно касающимися работника.

Каждый работник несет ответственность за порядок на рабочем месте и соблюдение должностной инструкции, инструкции по охране труда и

пожарной безопасности.

В отделах своевременно пополняются аптечки первой медицинской помощи.

Каждый работающий обязан проходить 1 раз в год флюорографический осмотр.

Порядок организации охраны труда в учреждении определен в Положении (приложение №2).

VIII. Разрешение трудовых споров

Индивидуальные трудовые споры разрешать в соответствии со статьей 381-397 ТК РФ

Срок действия договора – 3 года. Действие коллективного договора может быть продлено по согласованию сторон на срок до трёх лет.

Коллективный договор может быть дополнен только по согласованию обеих сторон в порядке, установленном законом РФ для его заключения.

Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения обязательств.

IX. Контроль за соблюдением коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие договор. Стороны ежегодно проводят проверку выполнения коллективного договора и докладывают на собрании трудового коллектива.

Работодатель за выполнение коллективного договора и нарушение его условий несёт ответственность в соответствии с законодательством (статьи 55, 419, Трудового Кодекса Российской Федерации).

Настоящий коллективный договор одобрен на собрании трудового коллектива «15» марта 2024 года, протокол № 18.

Протокол № 18

заседания общего собрания работников
МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»

от «15» марта 2024 года.

Всего работающих в учреждении: 26 человек

Присутствовало: 16 человек.

Повестка собрания.

1. Рассмотрение и утверждение коллективного договора муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского»

Выступила:

Т.П. Гусева – директор МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»

М.Б. Цыркова –председатель первичной профсоюзной организации

Решение: Рассмотрели и единогласно утвердили коллективный договор муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского».

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Цыркова М.Б.

Секретарь

_____ Леонтьева А.Г.

Директор
МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»

_____ Гусева Т.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.Б.Цыркова
« ____ » _____ 2024 г.

От работодателя:
Директор МАУК
«ЦНКД имени А.У. Барановского»
_____ Т.П. Гусева
« ____ » _____ 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного
учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга
имени А.У. Барановского»

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - это локальный нормативный акт муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского (далее - МАУК «ЦНКД»), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель: Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

«Работодатель» - юридическое лицо, наделенное правом заключать трудовые отношения с работником - директором МАУК «ЦНКД».

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются «Работодателем» с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка могут быть дополнены только по согласованию обеих сторон.

Трудовые отношения

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

При оформлении трудового договора работник предъявляет (в соответствии со ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-медицинская книжка (для работников, подлежащих прохождению медосмотра (для работников, подлежащих прохождению медосмотра в соответствии с приказом МЗ РФ от 28 января 2021 г. N 29н);

-талон флюорографии;

-талон профилактических прививок;

-медицинский полис.

При приеме на работу, требующую специальных знаний «Работодатель» вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Приём на работу оформляется трудовым договором (ч.1 ст. 68 ТК РФ). При приеме на работу «Работодатель» обязан заключить трудовой договор с «Работником». Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах. Второй экземпляр под роспись выдается работнику (ст. 67 ТК РФ).

«Работодатель» под роспись обязан ознакомить «Работника» с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора работнику в нем по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев, с целью проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст. 70 ТК РФ).

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч.1 ст. 72.2 ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения или уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную по состоянию здоровья (ч.1 ст. 73 ТК РФ).

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Трудовой договор может быть расторгнут в соответствии со статьей 77 ТК РФ и статьями 81, 83, 84 ТК РФ.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ)

Права и обязанности работодателя

«Работодатель» имеет право (ст. 22 ТК РФ):

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;

- требовать бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

-принимать нормативные локальные акты.

«Работодатель» обязан (ст. 22 ТК РФ):

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц 7 и 21 числа;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами;

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

-исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

-участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

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

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-выполнять установленные нормы труда;

-бережно относиться к имуществу «Работодателя» и других работников;

-незамедлительно сообщить «Работодателю», либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «Работодателя»;

Рабочее время

Рабочее время - время в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка Центра и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом.

Творческие работники:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Гардеробищицы и сторожа:

По графику сменности, утверждаемому директором.
Продолжительность смены сторожа- 12 часов.

Продолжительность рабочей недели гардеробщицы- 40 часов.

Вспомогательный персонал (уборщицы):

5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Вспомогательный персонал (электромонтер, сантехник, дворник):

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в организации может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов.

Привлекать инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Работникам, воспитывающим детей младшего школьного возраста, предоставлять дополнительную социальную гарантию в виде выходного нерабочего дня 1 сентября с сохранением заработной платы.

Работникам в день прохождения медицинского обследования по сертификату молодёжкам «Репродуктивное здоровье» предоставлять один выходной день с сохранением заработной платы.

Работа в режиме гибкого рабочего времени

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

-для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

Неполное рабочее время

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа.

Продолжительность работы накануне праздничных нерабочих и выходных дней

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Работа в ночное время

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,

инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники имеющие трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Порядок работы в ночное время творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, 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 устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Сверхурочная работа (ст. 99 ТК РФ)

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники имеющие трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Суммированный учет рабочего времени

При выполнении отдельных видов работ допускается введение суммированного учета рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов.

Время отдыха

Время отдыха - время в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст. 106 ТК РФ).

Работодатель обязуется предоставлять работникам в течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не включается.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Административно-управленческому персоналу, основному персоналу, творческим работникам и вспомогательному персоналу (сантехник, электромонтер) предоставляется два выходных дня, вспомогательному персоналу (уборщица, гардеробщица, дворник) - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

Сторожакам выходные предоставляются в соответствии с графиком сменности.

Выходные дни по желанию предоставляются в другие дни недели работникам, которые в силу характера работы не могут прерываться на общий выходной или праздничный день в связи с необходимостью обслуживания населения.

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

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

Отпуска

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По желанию работника основной отпуск может быть использован по частям, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Инвалидам предоставляют ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Инвалид вправе подать письменное заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (абз. 4 ч. 2 ст. 128 ТК РФ). Прилагать к заявлению письменные обоснования для этого отпуска не требуется, достаточно подтверждения наличия инвалидности при приеме на работу или при переосвидетельствовании.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются: директору МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» - десять дней;

заместителю директора, главному бухгалтеру, художественному руководителю, главным специалистам, методистам, режиссерам, звукорежиссерам, хормейстерам, художникам, руководителям кружков, культурным организаторам, аккомпаниаторам - пять дней.

Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в связи

-со свадьбой самого работника - до трех дней;

-со свадьбой сына, дочери - до двух дней;

-с похоронами близких родственников - до трех дней;

-отцу с рождением ребенка (в день выписки жены) - один день;

Дополнительные отпуска предоставляются при условии предупреждения «Работодателя» о невыходе на работу и с последующим предоставлением подтверждающих документов.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ). Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков исчисляется в календарных днях. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч.3 ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленного у «Работодателя» (ч.4 ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных «Работодателем» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ч.1 ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ч.4 ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый «Работодателем» с учетом пожеланий работника, в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

По соглашению между работником и «Работодателем» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней (ч.1 ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего

года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ч.2 ст. 125 ТК РФ).

Запрещается непредставление отпуска в течении двух лет подряд.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда (ч.3 ст. 125 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

«Работодатель» обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч.2 ст. 128 ТК РФ):

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

-работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Оплата и нормирование труда

Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда работников МАУК «ЦНКД», трудовым договором и не могут быть ухудшены по сравнению с ТК РФ, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Дисциплина труда

Поощрение за труд (ч.1 ст. 191 ТК РФ)

«Работодатель» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премии, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

Дисциплинарные взыскания (ст. 192, 193 ТК РФ)

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, «Работодатель» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ч.1 ст. 192 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ч.4 ст. 192 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания «Работодатель» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)

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

«Работодатель» до истечения года со дня снятия применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству председателя первичной профсоюзной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.Б. Цыркова

« ____ » _____ 2024г.

От работодателя:

Директор
МАУК «ЦНКД имени
А.У.Барановского»
_____ Т.П. Гусева

« ____ » _____ 2024 г.

Положение об организации охраны труда
в муниципальном автономном учреждении культуры
"Центр народной культуры и досуга
имени А.У. Барановского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику охраны здоровья работников Муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга им. А.У.Барановского») (далее- МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»), порядок организации работы по охране труда и регламентирует обязанности, права и ответственность административно-технического персонала.

1.2. В своей деятельности по охране труда директор МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» руководствуется Конституцией Российской Федерации, разделом X Трудового кодекса РФ, Государственными стандартами безопасности труда (ССБТ), правилами и нормами по охране труда и Постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации, региональными и отраслевыми актами об охране труда.

1.3. Осуществление организационно-технических и санитарно-гигиенических мероприятий, направленных на улучшение условий труда сотрудников, профилактику травматизма, а также обеспечение контроля соблюдения требований правил и норм охраны труда возложены на руководителя МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского».

1.4. Методическое руководство и контроль проведения мероприятий по охране труда осуществляется ответственным лицом по охране труда, назначенным приказом по МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского».

2. Политика охраны труда в учреждении

2.1. Администрация МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» заботится о безопасности своего персонала и расценивает травматизм как причину неоправданных страданий работников и их семей.

2.2. Администрация берет на себя обязательство предоставить безопасные и здоровые условия труда для своих сотрудников.

2.3. Все работники МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского», независимо от занимаемой должности и работы, ответственны за соблюдение требования охраны труда.

3. Регламентация обязанностей по охране труда, предусмотренных ст. 214 ТК РФ

3.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» возлагается на директора МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»

Директор учреждения:

-обеспечивает безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

-организует применение средств индивидуальной и коллективной защиты сотрудников;

-обеспечивает соответствующие требования охраны труда и условия труда на каждом рабочем месте;

-организует режим труда и отдыха сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-приобретает за счет собственных средств МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» и обеспечивает выдачу специальной (форменной) одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами (приложение № 1 к настоящему положению).

-организует обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах сотрудников и проверку знаний требований охраны труда; организует недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктажи, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

-организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения сотрудниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

-организует проведение за счет средств МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) сотрудников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

-обеспечивает недопущение сотрудников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

-информирует сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

-содействует в предоставлении органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

-принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, обеспечивает сохранение жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; расследует в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

3.2. Руководитель (ответственный) по охране труда:

-организует разработку, внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда в соответствии с нормативно-правовыми актами;

-обеспечивает выполнение всех нормативных требований охраны труда на всех рабочих местах подведомственного им отдела или службы;

-проводит работу по предупреждению профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий в МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»;

-выявляет и регистрирует проблемы, касающиеся условий и охраны труда;

-вырабатывает рекомендации и обеспечивает выполнение решений по совершенствованию охраны труда, управляет устранением недостатков по условиям и охране труда;

-проводит со всеми работниками инструктажи на рабочем месте в установленные правилами сроки;

-следит за тем, чтобы все подчиненные им работники прошли полную подготовку во всех областях, связанных с требованиями безопасности и охраны труда;

-регулярно проверяет следование правилам охраны труда персонала, и оперативно реагируют на их невыполнение;

-принимает непосредственное участие в разработке и введении мероприятий по созданию безопасных условий труда, в проведении проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты сотрудников, их соответствие нормативным требованиям нормативных актов охраны труда;

-участвует в проведении мероприятий по выявлению нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью сотрудников или могут привести к аварии,

-контролирует состояние трудовой и производственной дисциплины, соблюдение правил и инструкций по охране труда персоналом, безопасную эксплуатацию, ремонт оборудования, технических средств связи, теплосетей, водоснабжения и т.д.

-проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на практику или производственное обучение.

-осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.

3.3. Комиссия по охране труда:

-организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний,

-организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

-рассматривает предложения работодателя, работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

-оказывает содействие работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

-участвует в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

-информирует работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охране труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

-доводит до сведения сотрудников организации результаты специальной оценки условий труда;

-рассказывает сотрудникам о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

-содействует проведению предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдению медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

-участвует в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществления контроля за расходованием средств организации, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

-содействует работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

-готовит предложения по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

-рассматривает проекты локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготавливает предложения по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители работодателя и представители первичной профсоюзной организации.

Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом директора учреждения.

3.4. Работники учреждения

Каждый работник МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»:

- обязан знать и соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ, так как это исключает возможность получения травм;

- поддерживать рабочие помещения в чистоте и порядке.

- принимать активное участие в мероприятиях по улучшению состояния охраны труда; сообщает о любых нарушениях охраны труда и требований безопасности коллегам по работе или клиентами;

- немедленно докладывать обо всех травмах и других инцидентах, связанных с нарушениями требований безопасности;

- заблаговременно выявлять возникающие угрозы безопасности производственного процесса и принимает меры к их недопущению или устранению

- исключать появление на работе в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотиков, сильнодействующих лекарств и веществ, оказывающих вредное воздействие на организм человека.

4. Задачи контроля по охране труда

4.1. Контроль за выполнением норм и правил охраны труда осуществляют ответственный по охране труда и директор МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»

4.2. Основными задачами контроля являются:

- контроль соблюдения требований охраны труда, установленных государственными, местными и правовыми актами;

- контроль своевременного ремонта оборудования, приборов, оргтехники;

- контроль соблюдения технологической и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- анализ состояния охраны труда.

5. Права работников

5.1. Каждый работник МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» имеет право:

- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных веществ;

- на возмещение вреда, причиненного ему увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

-на участие в расследовании несчастных случаев самого сотрудника или его доверенного лица на обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованием нормативных актов;

-на обучение безопасным методам и приемам работы за счет средств МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского».

6. Ответственность руководителя и работников за нарушение норм, правил и инструкций охраны труда

6.1 Ответственность за состояние условий и охраны труда в организации возлагается на директора МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского».

6.2. Сотрудники МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за нарушение нормативно-правовых актов по охране труда, требований, установленных настоящим Положением в объеме их должностных обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к положению об организации охраны труда
в МАУК «Центр народной культуры и досуга
им. А.У.Барановского»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников,
по обеспечению специальной одеждой
и средствами индивидуальной защиты

Должность	Наименование специальной одежды	Норма выдачи в год	
Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	
	Фартук с нагрудником	1	
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Плащ непромокаемый с капюшоном	дежурный	
	На наружных работах зимой дополнительно:		
	Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
	Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	
Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	
	Рукавицы комбинированные	6 пар	
	При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно		
	Перчатки резиновые	12 пар	
	Сапоги резиновые	1 пара	
	Туфли на нескользящей подошве	1 пара	
Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	

Утверждено:

От работников:

Представитель
профсоюзной организации

_____ Цыркова М.Б.

« ____ » _____ 2024г.

Согласовано:

Председатель комитета культу-
ры Администрации Пестовско-
го муниципального округа:

_____ Н.Ю. Михайлова

« ____ » _____ 2024г.

От работодателя:

директор МАУК «ЦНКД им.
А.У.Барановского»»

_____ Т.П.Гусева

« ____ » _____ 2024г.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского» подведомственного комитету культуры Администрации Пестовского муниципального округа (далее Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 26.12.2014 № 699-03 «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области», постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 23.10.2014 № 1700 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений района», постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 08.02.2023 № 159 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений района», 20.10.2023 года №1402 Постановление Администрации Пестовского муниципального района об утверждении положений об оплате труда.

Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда работников автономных и бюджетных организаций по сфере деятельности «культура», подведомственных комитету культуры Администрации Пестовского муниципального округа (далее МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского».

1.2. Фонд оплаты труда работников автономного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке автономному учреждению из бюджета муниципального округа, областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.3. Система оплаты труда работников муниципального автономного учреждения (руководителя, заместителей директора, главного бухгалтера, работников и рабочих учреждения) устанавливается с учётом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующего представителя профсоюзной организации.

1.4. Оплата труда работников учреждений состоит из:

должностных окладов (далее оклад);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.5. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат стимулирующего характера, выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами или коллективным договором.

1.6. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работников учреждения система оплаты труда может включать размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должностей, предусматривающих категориальность.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного

года. Решения об установлении повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимаются руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов определяются настоящим положением.

1.7. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.8. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы за период.

1.9. Условия определения и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим положением. об оплате труда работников учреждения в пределах фонда оплаты труда, внебюджетных средств.

Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с Перечнем показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения и критериев оценки эффективности деятельности.

Премирование работников учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с Перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения, критериев оценки эффективности их деятельности, разработанных на основании положения об оплате труда работников учреждения, в соответствии с уставной деятельностью учреждения.

1.10. Перечень должностей, относимых к административно - управленческому, вспомогательному персоналу учреждения определен в приложении

№ 1 к настоящему Положению.

1.11. Директор учреждения обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за данный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

В месячную заработную плату, не превышающую минимального размера оплаты труда, не включаются доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни.

1.12. Штатное расписание МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского» утверждается директором учреждения в установленном порядке и включают в себя все должности работников учреждения.

1.13. Директор учреждения, руководствуясь настоящим положением, разрабатывают и утверждают положения об оплате труда работников учреждения.

1.14. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим положением для директора учреждения, рассматриваются созданной в Администрации Пестовского муниципального округа оценочной комиссией (далее оценочная комиссия).

Состав и порядок деятельности комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.

1.15. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим положением и локальными нормативными актами учреждения для работников учреждения, рассматриваются оценочной комиссией учреждения (далее комиссия учреждения).

Состав и порядок деятельности комиссии учреждения утверждаются приказом директора учреждения.

1.16. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально рабочему времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Оплата труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения

2.1. Оплата труда директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размер оклада директора учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Размер оклада директора устанавливается ежегодно с 1 января текущего года.

Решение об установлении размера должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и их конкретных размеров принимается:

в отношении директора учреждения – распоряжением Администрации Пестовского муниципального округа;

в отношении заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения – директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, ежегодно устанавливается Администрацией Пестовского муниципального округа по предложению комитета культуры в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельная кратность среднемесячной оплаты труда устанавливается директору учреждения на календарный год в соответствии с решением комиссии учредителя. В течение года размер предельной кратности среднемесячной оплаты труда может быть изменен при реорганизации учреждения и иных мероприятиях, повлекших значительные изменения объемных показателей.

В случае превышения предельной кратности среднемесячной оплаты труда директора учреждения к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшается на размер превышения.

Ответственность за соблюдение предельной кратности несут директор и главный бухгалтер учреждения.

Расчет средней заработной платы работников учреждения производится без учета заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения.

2.4. Условия оплаты труда директора учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом 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», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера учреждения и средне-месячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливается учредителем в кратности до 4.

Должностные оклады заместителя директора, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада директора учреждения.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения и рассчитывается за календарный год.

Ответственность за соблюдение предельной кратности несут директор и главный бухгалтер учреждения.

2.6. Директору учреждения и заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

Критериями для установления повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) являются:

качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач;

высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса;

высокие результаты работы;

действия работника учреждения, направленные на экономию материальных и финансовых ресурсов учреждения;

активное участие работника учреждения в обучении, передаче опыта молодым специалистам, вновь принятым работникам учреждения.

Повышающий коэффициент к окладу заместителя директора, главного бухгалтера учреждения устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года приказом директора учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Повышающий коэффициент к окладу директора учреждения устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года по предложению комитета культуры и оформляется распоряжением Администрации муниципального округа в пределах фонда оплаты труда.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Директору, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность труда;

выплаты за высокие результаты работы;

выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

2.8.1. В зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности может устанавливаться выплата за интенсивность труда в размере до 300 % должностного оклада. Выплаты за интенсивность труда устанавливаются на срок до одного календарного года.

2.8.2. Выплата за высокие результаты работы осуществляется единовременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерствами Российской Федерации, Президентом Российской Федерации, при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами и медалями Российской Федерации в размере до 100% должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области в размере до 80% должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа в размере до 60% должностного оклада

2.8.3. Выплаты за общий стаж работы в сфере культуры, выслугу лет директору учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Положения.

2.8.4. Премии по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

3. Оплата труда работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения) и работников учреждения, занимающих профессии рабочих

3.1. Заработная плата работников учреждения (за исключением заместителя руководителя, главного бухгалтера) состоит из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3.2. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не может превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и служащих комитета культуры Администрации Пестовского муниципального округа, осуществляющих функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников учреждения, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда, в том числе 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» на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда, в том числе Указами Президента Российской Федерации) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Ответственность за соблюдение предельной кратности несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

3.3. Конкретный размер должностного оклада устанавливается локальным положением об оплате труда работников учреждения.

Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения), устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее ПКГ), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247 н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и составляют.

№ п/п	профессиональная квалификационная группа (ПКГ, квалификационный уровень)	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер оклада (руб.)
1.	ПКГ "Должности работников культуры искусства и кинематографии среднего звена"		
1.1.	Без квалификационная категория	Зав. костюмерной	14652.00
2.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2.1.	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	17688.00
3	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
3.1	1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам	14652.00
4	ПФГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
4.1	Без квалификационная категория	Ведущий методист, методист	16236.00
5	ПФГ «Должности руководящего состава, учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
5.1	Без квалификационная категория	Заведующий отделом	24156.00
5.2	Вторая квалификационная категория	хормейстер	24156.00
5.3	Первая квалификационная категория	звукорежиссёр	24156.00

3.4. Работникам учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам в размере до 1,0.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категорию.

Критериями для установления повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) являются:

качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач;

высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса;

высокие результаты работы;

действия работника учреждения, направленные на экономию материальных и финансовых ресурсов учреждения;

активное участие работника учреждения в обучении, передаче опыта молодым специалистам, вновь принятым работникам учреждения.

Повышающий коэффициент к окладам по замещаемой должности за квалификационную категорию или производное должностное наименование «главный», «ведущий» устанавливается в следующих размерах:

главный - 0,20;

ведущий - 0,15;

высшая категория - 0,10;
первая категория - 0,05;
вторая категория - 0,03.

Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного работника.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера

3.6.1. Выплаты за общий стаж работы в сфере культуры, выслугу лет осуществляются дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

от 1 до 5 лет - 10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет - 15% должностного оклада;
от 10 до 15 лет - 20% должностного оклада;
свыше 15 лет - 30% должностного оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж, и определение ее размера осуществляются:

руководителю учреждения - распоряжением Администрации муниципального округа;

заместителю директора, главному бухгалтеру организации и иных работников учреждения – приказом руководителя учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры (работникам общепрофессиональных профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры, и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры);

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет;

время работы в федеральных органах государственной власти;

время работы в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

время работы в органах местного самоуправления;

Выплата за стаж работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов и распространяется на вновь принятых работников.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, выслугу лет является трудовая книжка.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы, выслугу лет или определения ее размера рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6.2.Работникам учреждений может быть установлена выплата за интенсивность труда в размере до 500% к окладу за организацию и проведение мероприятий по направлению деятельности учреждения в соответствии с уставом, увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника, при выполнении особо важных, сложных или срочных работ. Выплата за интенсивность труда устанавливается на срок до одного календарного года.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения по решению комиссии учреждения.

3.6.3.Выплата за высокие результаты работы осуществляется единовременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министер-ствами Российской Федерации, Президентом Российской Федерации, при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами и медалями Российской Федерации в размере до 100% должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области в размере до 80% должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа в размере до 60% должностного оклада.

3.6.4.Премии по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.Оплата труда работников учреждений, занимающих профессии рабочих.

4.1.Размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочие), устанавливаются с учетом присвоенного им разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС), в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и составляют.

Разряд в соответствии с ЕТКС	Минимальный размер оклада (руб.)
1 разряд (гардеробщик, сторож, дворник)	9570.00
2 разряд (уборщик)	11000.00
6 разряд (слесарь – сантехник)	19242.00

4.2.Рабочим могут быть установлены повышающие коэффициенты окладам в пределах до 0,3.

Критериями для установления повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) являются:

качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач;

высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса;

высокие результаты работы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного рабочего.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

4.3. Выплаты компенсационного характера рабочим устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.1. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений является приказ директора учреждения.

4.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет рабочим устанавливаются в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Положения.

4.3. Премии по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

5.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

5.2.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации повышение оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

5.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

5.2.2.1. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.2.2. Выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.2.3. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2.2.4. В случае привлечения к работе работника в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работников учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, 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.

5.2.2.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.2.2.6. Оплата труда работников учреждения в ночное время производится за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является правовой акт Администрации округа, работникам учреждения - приказ директора учреждения.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда, внебюджетных средств работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

утраты личного имущества в результате чрезвычайных ситуаций;

рождения ребенка;

юбилейной даты (юбилейной датой считается дата достижения работником возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет);

выхода на пенсию;

и в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении директора учреждения - Администрацией Пестовского муниципального округа по предложению комитета культуры;

в отношении работников учреждения - директором учреждения и устанавливается приказом директора учреждения.

Материальная помощь работникам учреждения выплачивается за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения, внебюджетных средств и максимальными размерами не ограничивается.

6.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и свидетельства о смерти.

6.3. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения, работников учреждения.

7. Порядок премирования работников учреждения

7.1. Премирование директора учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности (приложение № 3 к настоящему Положению) путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

7.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится в сроки, установленные положениям об оплате труда работников учреждения, но не реже одного раза в квартал, руководителя учреждения - не реже одного раза в квартал, в соответствии с настоящим положением, и работников учреждения - в сроки, установленные правовым актом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

Оценка эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются правовым актом учредителя.

Директор учреждения представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке эффективности деятельности:

учреждение - ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

директор учреждения - ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Оценочная комиссия рассматривает представленные отчеты об оценке эффективности деятельности и на их основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения, директора учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Проведение оценки эффективности деятельности учреждения осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

По результатам рассмотрения отчета оценочная комиссия готовит предложения о премировании директора учреждения (невыплате премии руководителя учреждения).

Размер премиальной выплаты по итогам работы за период начисляется за фактически отработанное время в указанном периоде исходя из достижения показателей эффективности деятельности учреждения.

Достижение показателей эффективности деятельности учреждения, директора учреждения по итогам работы за отчетный период оценивается в максимальное количество баллов и является основанием для установления премии в максимальном размере (100 % должностного оклада директора учреждения).

Премия руководителю не выплачивается в случае:

если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, составит меньше 50 процентов;

несвоевременного представления или непредставления в оценочную комиссию документов, предусмотренных подпунктом 7.2 настоящего положения;

наличия дисциплинарного взыскания у руководителя учреждения в виде выговора в отчетном периоде.

При наличии у директора дисциплинарного взыскания в виде замечания размер премии сокращается на 10 процентов.

7.3. Премирование работников учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения (приложения № 4 - 11 в сроки, установленные правовым актом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

7.4. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, его работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

7.5. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 %.

7.6. Состав и порядок деятельности оценочных комиссий для осуществления оценки эффективности деятельности работников учреждения утверждаются правовым актом учреждения.

7.7. Процент премиальной выплаты, соответствующий максимальному количеству баллов, устанавливается ежеквартально в зависимости от обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами в пределах предусмотренного фонда оплаты труда, внебюджетных средств.

7.8. По результатам рассмотрения отчетов работников учреждения оценочная комиссия, созданная в учреждении, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) работников учреждения.

7.9. На основании предложений оценочной комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании:

в отношении директора учреждения – оформляются распоряжением Администрации Пестовского муниципального округа;

в отношении работников учреждения - директором учреждения и оформляются приказами учреждения.

Размер премии устанавливается работникам в абсолютном размере (твердой сумме) или в процентах к окладу работника учреждения за фактически отработанное время. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

Премии выплачиваются работникам учреждения по итогам работы в сроки, установленные правовым актом учреждения.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работнику учреждения за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается, либо ее размер сокращается.

Премия по итогам работы за определенный период начисляется при наличии экономии по фонду оплаты труда определенному для выплаты на данный отчетный период, и выделенных бюджетных ассигнований, и внебюджетных средств.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Работникам учреждения за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения, внебюджетных средств в соответствии с приказом директора учреждения, а в отношении директора учреждения – Администрацией Пестовского муниципального округа по предложению комитета культуры на основании оформленного правового акта Администрации, могут выплачиваться единовременные денежные поощрения.

8.2. Единовременные денежные поощрения могут выплачиваться по итогам деятельности за год, в связи с празднованием Дня защитника Отечества, Международного женского дня 8 марта, профессиональных праздников, качественное проведение мероприятий и в других случаях.

Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и
досуга имени А.У.Барановского»»

Перечень должностей (профессий) работников,
относимых к административно-управленческому, основному
и вспомогательному персоналу муниципального автономного учреждения
культуры
«Центр Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»»

I. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к административно-управленческому персоналу:

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Специалист по кадрам

II. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу:

1. Заведующий отделом
2. Методист
3. Звукорежиссёр
4. Хормейстер
5. Ведущий методист
6. Завхоз

III. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к вспомогательному персоналу.

1. Гардеробщик
2. Дворник
3. Сторож
4. Уборщик
5. Слесарь - сантехник

Приложение № 2
к положению об оплате труда
работников муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»,
которым устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы, выслугу лет

I. Административно-управленческий персонал:

1. Директор
2. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
- 3 Специалист по кадрам

II. Основной персонал:

1. Заведующий отделом
2. Методист
3. Звукорежиссёр
4. Хормейстер
5. Аккомпаниатор
6. Ведущий методист
7. Завхоз

Приложение № 3
к положению об оплате труда
работников автономного учреждения,
подведомственных комитету культуры
Администрации муниципального округа,
по сфере деятельности «культура»

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки эффективности деятельности учреждения, **руководителя** муниципального учреждения культурно-досугового типа
и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельно- сти учреждения, руково- дителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Шкала	Макси- мальный балл по крите- риям	Отчетный период	Оценка выполнения (балл)	
						руково- дитель	комиссия
I. Основная деятельность учреждения							
1.	Качество и общедоступ- ность услуг по организа- ции и проведению куль- турно-досуговых меро- приятий			16			
		количество культурно-досуговых ме- роприятий на платной основе в сравнении с уровнем прошлого года: 100 процентов и выше - 3 от 90 до 100 процентов – 1 ниже 90 процентов - 0	0 - 3		поквартально		
		количество посетителей культурно- массовых мероприятий	0 - 3		поквартально		

		на платной основе (согласно бухгалтерскому учету) в сравнении с уровнем прошлого года: 100 процентов и выше - 3 от 90 до 100 процентов – 1 ниже 90 процентов - 0					
		количество клубных формирований в сравнении с прошлым кварталом: 100 процентов и выше - 2 ниже 100 процентов - 0	0 - 2		поквартально		
		число участников клубных формирований в сравнении с прошлым кварталом: 100 процентов и выше - 3 ниже 100 процентов - 0	0 - 3		поквартально		
		участие в конкурсах на получение гранта Президента РФ, «Новгородика» и др.: положительный результат - 3 участие – 1 не участие - 0	0 - 3		поквартально		
		функционирование и своевременное обновление сайта в учреждении: своевременное обновление сайта – 2 частичное обновление сайта – 1 показатель не выполняется - 0	0 - 2		поквартально		
2.	Создание условий для осуществления творческо-производственной деятельности			16			
		обеспечение безопасности творческой деятельности и санитарно-гигиенических условий: пожарная и электробезопасность;	0 - 4		поквартально		

		<p>охрана труда; соответствие требованиям санитарных норм безопасности, обеспечение сан.гигиенических условий (температурный и световой режим); антитеррористическая безопасность:</p> <p>отсутствие нарушений – 4 выполнение плановых работ по предписаниям с соблюдением сроков - 3 невыполнение предписаний в срок – 0</p>					
		<p>работа со спонсорами с учетом выполнения плана: выполняется – 4 не выполняется – 0</p>	0 - 4		поквартально		
		<p>создание аудиовизуальной продукции, способствующей продвижению новшеств и услуг: создание, разработка, изготовление и распространение рекламы. Работа со средствами массовой информации: выполняется – 4 не выполняется – 0</p>	0 - 4		поквартально		
		<p>обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий помещений, фойе, оборудованных гардеробов, туалетов и т.д. Эстетическое оформление учреждения. Благоустройство территорий вокруг учреждений: нет замечаний – 4 замечания исполнены в срок – 3 есть замечания – 0</p>	0 - 4		поквартально		

3.	Социальный критерий			2			
		организация каникулярного отдыха обучающихся: наличие форм работы - 1 отсутствие форм работы - 0	0 - 1		поквартально		
		выполнение установленной квоты для приема на работу инвалидов: выполнено – 1 не выполнено - 0	0 - 1		поквартально		
4.	Эффективность управленческой деятельности			18			
		работа по новой системе оплаты труда, согласно критериям: разработка критериев; анализ работы специалистов по критериям (работа комиссии): нет замечаний – 4 есть - 0	0 - 4		поквартально		
		обеспечение государственно-общественного характера управления (наличие и работа органов самоуправления: художественного совета, попечительского совета и др.) планы, протоколы, приказы: нет замечаний - 2 есть - 0	0 – 2		поквартально		
		правовое обеспечение деятельности учреждения: своевременное внесение изменений в локальные нормативные и организационно-распорядительные документы учреждений в связи с изменениями законодательства, технологиче-	0 - 2		поквартально		

		ских и инструктивных документов, определяющих организационный порядок учреждений Устав; коллективный договор; паспорт учреждения; правила внутреннего трудового распорядка; положения; штатное расписание: нет замечаний - 2 есть незначительные замечания – 1 есть - 0					
		своевременное представление планов, отчетов, информации, справок и других документов: нет замечаний - 4 есть – 0	0 - 4		поквартально		
		исполнение антикоррупционного законодательства нет замечаний - 2 есть – 0	0 - 2		поквартально		
		отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, уровень их решения: нет обращений - 2 есть обращения – 0	0 - 2		поквартально		
		своевременная подготовка учреждений к осенне-зимнему сезону работы: в полном объеме, без замечаний и предписаний проверяющих органов – 2	0 - 2		поквартально		

		в полном объеме, но с замечаниями и предписаниями проверяющих органов – 1 с существенными замечаниями проверяющих органов - 0					
5.	Реализация программы «Пушкинская карта»			9			
		Наличие актуальных рекламных материалов по программе «Пушкинская карта» в афишах, на сайтах, в наружной рекламе учреждения и СМИ: присутствуют материалы – 1 отсутствуют материалы - 0	0 - 1		по итогам квартала		
		Процент событий, размещенных на PRO.Культура.РФ от общего количества актуальных платных событий из афиши учреждения культуры, рассчитанных на целевую аудиторию (молодежь от 14 до 22 лет): выполнено – 2 не выполнено - 0	0 - 1		по итогам квартала		

		Процент направленных на модерацию по программе «Пушкинская карта» событий учреждения культуры от общего числа платных событий на PRO.Культура.РФ, рассчитанных на целевую аудиторию (молодежь от 14 до 22 лет): выполнено – 3 не выполнено – 0	0 - 1		по итогам квартала		
		Доля доходов от продажи билетов по программе «Пушкинская карта» от общей суммы доходов из внебюджетных источников учреждения 17 % и выше – 6 10% и выше – 3 5% и ниже - 0	6				
II. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения							
1.	Эффективность финансово-хозяйственной деятельности			27			
		выполнение программы энергосбережения (экономия средств по коммунальным услугам – электроэнергия, водопотребление в сравнении с нормативами): экономия – 4 перерасход - 0	0 - 4		поквартильно		
		наличие перерасхода фонда оплаты труда: есть – 0	0 - 3		поквартильно		

		нет - 3					
		наличие кредиторской задолженности: есть – 0 нет - 3	0 - 3		поквартально		
		своевременный и достоверный бухгалтерский учет и отчетность; своевременная сдача отчетности; состояние бухгалтерского учета; проведение годовой инвентаризации: нет нарушений - 5 есть незначительные нарушения – 3 есть нарушения – 0	0 - 5		поквартально		
		выполнение плана платных услуг: выполняется – 6 не выполняется - 0	0 - 7		поквартально		
		повышение уровня среднемесячной заработной платы работников из внебюджета: есть - 5 нет - 0	0 - 5		поквартально		
III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами							
1.	Кадровый потенциал			12			
		обучение и переподготовка кадров за 5 лет отчетного периода: 100 процентов - 1 до 80 процентов - 0,5 не выполняется - 0	0 - 1		поквартально		

		обеспечение участия специалистов в конкурсе профессионального мастерства: победитель - 3 участие - 2 не участие – 0	0 - 3		поквартально		
		сохранение кадрового состава: отсутствие вакансий -3 замещение вакансии в течение 60 календарных дней - 2 наличие незамещенных вакансий Замещение вакансии в течении 60 календарных дней - 0	0 - 3				
		доля членов профсоюза в общей численности работников учреждения: 75% и выше – 5 от 50% до 75% - 3 До 50 % - 0	0-5				
	ИТОГО:			100			

Приложение № 4
к положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности деятельности **главного бухгалтера**
и критерии оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Показатели	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	
				заполняется работником	заполняется комиссией
1	Высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной и месячной отчетности	нет замечаний – 5 баллов; есть незначительные замечания – 2 балла; неудовлетворительный уровень – 0 баллов	5		
2	Соблюдение установленного порядка ведения бюджетного учета	нет замечаний – 10 баллов; есть незначительные замечания – 5 баллов; неудовлетворительный уровень – 0 баллов	10		
3	Наличие необоснованной дебиторской, кредиторской задолженности	нет задолженности – 5 баллов; есть задолженность – 0 баллов	5		
4	Соблюдение финансовой дисциплины	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
5	Эффективное использование денежных и материальных ресурсов, учёт муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учрежде-	нет замечаний – 5 баллов; есть незначительные замечания – 2 балла;	5		

	ния	неудовлетворительный уровень – 0 баллов			
6	Целевое использование бюджетных средств	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
7	Обеспечение сохранности и использования муниципального имущества	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
8	Высокое качество подготовки и представления персонафицированных данных сотрудников и отчетности в Социальный фонд России	нет замечаний – 10 баллов; есть незначительные замечания – 5 баллов; неудовлетворительный уровень – 0 баллов	10		
9	Регулярность проведения инвентаризации	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
10	Организация качественного, достоверного и своевременного документооборота на своем участке ведения бухгалтерского учета	нет замечаний – 5 баллов; есть незначительные замечания – 2 балла; неудовлетворительный уровень – 0 баллов	5		
11	Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
12	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	нет замечаний – 10 баллов; есть незначительные замечания – 5 баллов; неудовлетворительный уровень – 0 баллов	10		
13	Безукоризненное исполнение Положения об учетной политике учреждения	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
14	Своевременность и качество предоставляемой бюджетной, статистической и иной отчетности и информации, соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и информации во все отделы и вышестоящие организации	нет замечаний – 10 баллов; есть незначительные замечания – 5 баллов; неудовлетворительный уровень – 0 баллов	10		
15	Выполнение требований по охране труда и правил	нет замечаний – 5 баллов;	5		

	трудового распорядка	есть замечания – 0 баллов			
16	Дисциплинарные взыскания в отчетном периоде	нет взысканий – 5 баллов; есть взыскания – 0 баллов	5		
	Итого баллов:		100		

Приложение № 5
к положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности деятельности **специалиста по кадрам**
и критерии оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Показатели	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	
				заполняется работником	заполняется комиссией
1	Разработка и внесение изменений в формы кадровых документов согласно современных требований	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
2	Составление табеля учёта рабочего времени, графика отпусков, оформление и учёт использования работниками отпусков	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
3	Ведение личных дел работников учреждения	нет замечаний – 5 баллов; есть замечания – 0 баллов	5		
4	Участие в формировании и своевременном представлении достоверной кадровой и иной отчетности	нет замечаний – 5 баллов; есть замечания – 0 баллов	5		
5	Наличие системной работы по вопросам аттестации, повышения квалификации работников	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
6	Наличие необходимого пакета актуальных кадровых документов	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
7	Подготовка документов на поощрение работников	нет замечаний – 5 баллов; есть замечания – 0 баллов	5		
8	Отсутствие жалоб работников учреждения по ведению консультативной работы по кадровым и правовым вопросам	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		

9	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	нет замечаний – 5 баллов; есть замечания – 0 баллов	5		
10	Ведение воинского учета работников, обеспечение выполнения функций по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе из числа работающих и подлежащих призыву на военную службу	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
11	Подготовка оформлений и сдача отчетности по вопросам квотирования	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
12	Выполнение требований по охране труда и правил трудового распорядка	нет замечаний – 5 баллов; есть замечания – 0 баллов	5		
13	Дисциплинарные взыскания в отчетном периоде	нет взысканий – 5 баллов; есть взыскания – 0 баллов	5		
	Итого баллов:		100		

Приложение № 6
к положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности деятельности заместителя директора
и критерии оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Показатели	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	
				заполняется работником	заполняется работником
1.	Актуализация нормативно-правового обеспечения учреждения:	Работа проведена своевременно и качественно - Работа проведена с нарушением сроков и /или на низком качественном уровне и/или не проведена -	2 балла Минус 5 баллов		
2.	Выполнение плана по объему оказания государственных услуг (выполнения работ) в рамках государственного задания: -обеспечение деятельности творческих мастерских и студий;	Выполнение на 100 % и выше - От 95 до 100% - От 90 до 95% - Ниже 90% -	15 баллов 7 баллов 5 баллов 0 баллов		
3.	Выполнение плана по качеству оказания государственных услуг (выполнения работ) в рамках государственного задания: -динамика роста количества посетителей к преды-	Выполнение на 100 % и выше - От 95 до 100% -	20 баллов 10 баллов 5 баллов 0 баллов		

	дущему отчетному году; -динамика количества участников методических мероприятий к предыдущему отчетному периоду; -доля разработанных пособий,к планируемому количеству по государственному заданию;	От 90 до 95% - Ниже 90% -			
4.	Выполнение целевых показателей Плана мероприятий («Дорожная карта») на соответствующий год	Показатели выполнены - Показатели не выполнены -	7 баллов 0 баллов		
5.	Выполнение показателей из Государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма Новгородской области на 2014-2020 годы»	Показатели выполнены - Показатели не выполнены -	7 баллов 0 баллов		
6.	Выполнение индивидуальных показателей эффективности учреждения	Выполнение на100 % и выше – От 95 до 100% - От 90 до 95% - Ниже 90% -	5 баллов 3 балла 1 балл 0 баллов		
7.	Повышение уровня удовлетворенности граждан, проживающих в Новгородской области, качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере культуры (%)	Уровень удовлетворенности составляет 62 и более процента - Менее 62% -	5 баллов 0		
8.	Участие в формировании современной информационной инфраструктуры и обеспечении высокого уровня доступа населения к информации	Да - Нет -	3 балла 0		
9.	Результативность проектной деятельности учреждения (участие в конкурсах, получение грантов и	Наличие проектов, поддержанных в объеме свыше 500,0	3 балла		

	иных форм поддержки учреждения)	тыс.руб. - Наличие проектов, поддержанных в объеме от 250,0 тыс.руб. до 500,0 тыс.руб. - Наличие проектов, поддержанных в объеме до 250,0 тыс.руб. - Отсутствие поддержанных проектов - Отсутствие проектной деятельности -	2 балла 1 балл 0 баллов Минус 10 баллов		
10.	Осуществление инновационной деятельности (разработка и внедрение в деятельность учреждения новых эффективных технологий, методик и практик)	Да - Нет -	3 балла 0 баллов		
11.	Привлечение средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закрепленных площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждений культуры)	Поступление доходов: - с ростом по сравнению с соответствующим периодом прошлого года - - на уровне прошлого года или со снижением -	5 баллов 0 баллов		
12.	Отсутствие фактов нарушений учреждением его финансово - хозяйственной деятельности, установленных департаментом, иными контролирующими органами (при наличии представлений)	Нарушения отсутствуют - Выявлены нарушения	5 баллов Минус 10 баллов		

13.	Отсутствие фактов нецелевого использования средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения гос. задания и на иные цели, а также государственного имущества, установленных департаментом, иными контролирующими органами (при наличии представлений)	Отсутствуют - Имеют место -	4 балла Минус 10 баллов		
14.	Создание безопасных условий труда: проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризации), профилактических прививок и др.	Да - Нет -	1 балл 0 баллов		
15.	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими государственные услуги	Укомплектовано на 75-100% - Укомплектовано менее чем на 75 % -	2 балла 0 баллов		
16.	Доля специалистов, прошедших обучение – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку	Доля 20% и более - Доля от 15% до 20 % - Доля от 5% до 15% - Доля до 5 % -	3 балла 2 балла 1 балл 0 баллов		
17.	Наличие плана работы по профессиональному развитию специалистов	Да - Нет -	2 балла 0 баллов		
18.	Своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности	Представлена достоверная отчетность без нарушения контрольных сроков - Имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контроль-	5 баллов Минус 10 баллов		

		ных сроков -			
19.	Дисциплинарные взыскания	Отсутствуют - Имеются -	3 балла Минус 10 б.		
20.	Участие в государственных мероприятиях	Да нет	1 0		
	ВСЕГО:		100 баллов		

Приложение № 7
к положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки эффективности деятельности **заведующих отделами, заведующего по хозяйству, методистов, звукорежиссера, хормейстера** и критерии оценки эффективности деятельности

№ п/п	Показатели	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	
				заполняется работником	заполняется работником
1.	Выполнение плана по объему оказания государственных услуг (выполнения работ) в рамках государственного задания: -количество проведенных зрелищных мероприятий разных уровней; -количество проведенных методических мероприятий; -количество подготовленных пособий; -контроль за состоянием баз данных; -обеспечение деятельности творческих мастерских и студий;	Выполнение на 100 % и выше – От 95 до 100% - От 90 до 95% - Ниже 90% -	19 баллов 10 баллов 5 баллов 0 баллов		
2.	Выполнение плана по качеству оказания государственных услуг (выполнения работ) в рамках государственного задания: -наличие положительных отзывов от зрителей и прессы;	- имеются - не имеются	2 0		

3.	Выполнение целевых показателей Плана мероприятий («Дорожная карта») на соответствующий год	Показатели выполнены - Показатели не выполнены -	7 баллов 0		
4.	Выполнение показателей из Государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и туризма Новгородской области на 2014-2020 годы»	Показатели выполнены - Показатели не выполнены -	5 баллов 0		
6.	Выполнение индивидуальных показателей эффективности учреждения	Выполнение на 100 % и выше - От 95 до 100% - От 90 до 95% - Ниже 90% -	4 балла 3 балла 1 балл 0		
7.	Повышение уровня удовлетворенности граждан, проживающих в Новгородской области, качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере культуры (%)	Наличие благодарностей от получателей услуг, отсутствие жалоб и замечаний - Наличие жалоб и замечаний -	5 баллов Минус 10 баллов		
8.	Участие в формировании современной информационной инфраструктуры и обеспечении высокого уровня доступа населения к информации	Да - Нет -	5 баллов 0 баллов		
9.	Участие в проектной деятельности учреждения (участие в конкурсах, получение грантов и иных форм поддержки учреждения)	Участие с высоким результатом (привлечение дополнительных средств на развитие учреждения, получение диплома лауреата и т.д.) -	15 баллов 10 балл 0 баллов		

		Участие без достижения результата - Не участвовал -			
10.	Участие в осуществлении инновационной деятельности (разработка и внедрение в деятельность учреждения новых эффективных технологий, методик и практик)	Да - Нет -	7 баллов 0 баллов		
11.	Участие в привлечении средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закрепленных площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждений культуры)	Участвовал активно участвовал - Не участвовал -	10 баллов 5 баллов 0 баллов		
12.	Наличие индивидуального плана профессионального развития специалистов	Да - Нет -	1 балла 0 баллов		
13.	Прохождение обучения – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, участие в семинарах	Да - Нет -	3 балла 0 баллов		
14.	Участие в формировании и своевременном представлении достоверной статистической и иной отчетности	Подготовлена и представлена достоверная отчетность без нарушения контрольных сроков - Имеются факты представления	5 баллов Минус 10 баллов		

		недостовой информации и/или с нарушением контрольных сроков -			
15.	Дисциплинарные взыскания	Отсутствуют - Имеются -	3 баллов Минус 10 баллов		
16.	Интенсивность работы	100% и выше 80-100% Менее 80%	8 4 0		
17.	Участие в государственных мероприятиях	Да нет	1 0		
	ВСЕГО:		100 баллов		

Приложение № 8
к положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности деятельности **уборщика**
и критериев оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Показатели	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	
				заполняется работником	заполняется комиссией
1	Своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
2	Своевременная и качественная уборка помещений	нет замечаний – 30 баллов; есть незначительные замечания – 10 баллов; неудовлетворительный уровень – 0 баллов	30		
3	Экономное расходование расходных материалов, моющих средств	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
4	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования в обслуживаемых помещениях	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
5	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
6	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	нет замечаний – 5 баллов; есть замечания – 0 баллов	5		
7	Участие в организации и проведении субботников, генеральных уборок	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		

8	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
9	Выполнение требований по охране труда и правил трудового распорядка	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
10	Дисциплинарные взыскания в отчетном периоде	нет взысканий – 10 баллов; есть взыскания – 0 баллов	10		
	Итого баллов:		100		

Приложение № 9
к положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности деятельности **дворника**
и критерии оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Показатели	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	
				заполняется работником	заполняется комиссией
1	Своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленном участке	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
3	Качественное содержание площадки под контейнеры ТБО	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
4	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
5	Содержание территории в надлежащем состоянии	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
6	Качественный уход за клумбами и цветниками	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
7	Своевременное обеспечение доступа к зданию учреждения и выходам эвакуации в зимнее время	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
8	Участие в организации и проведении субботников, генеральных уборок	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
9	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	нет замечаний – 5 баллов; есть замечания – 0 баллов	5		

10	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
11	Выполнение требований по охране труда и правил трудового распорядка	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
12	Дисциплинарные взыскания в отчетном периоде	нет взысканий – 10 баллов; есть взыскания – 0 баллов	10		
	Итого баллов:		100		

Приложение № 10
к положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности деятельности **сторожа**
и критерии оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Показатели	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	
				заполняется работником	заполняется комиссией
1	Своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленном участке	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
3	Отсутствие претензий к качеству работы со стороны посетителей и работников	нет замечаний – 5 баллов; есть замечания – 0 баллов	5		
4	Обеспечение сохранности здания (отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.)	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
5	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в случае совершения или попытки хулиганских действий (немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации)	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
6	Обязательный приём-сдача смены (в начале и конце смены – обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену сторожа)	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		

7	Обеспечение порядка в здании в вечернее и ночное время (Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения директора); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения)	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
8	Отсутствие порчи имущества /краж личного имущества	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
9	Участие в организации и проведении субботников, генеральных уборок	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
10	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	нет замечаний – 5 баллов; есть замечания – 0 баллов	5		
11	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
12	Выполнение требований по охране труда и правил трудового распорядка	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
13	Дисциплинарные взыскания в отчетном периоде	нет взысканий – 10 баллов; есть взыскания – 0 баллов	10		
	Итого баллов:		100		

Приложение № 11
к положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности деятельности **гардеробщика**
и критерии оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Показатели	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	
				заполняется работником	заполняется комиссией
1	Своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленном участке	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
3	Отсутствие претензий к качеству работы со стороны посетителей и работников	нет замечаний – 5 баллов; есть замечания – 0 баллов	5		
4	Обеспечение сохранности сданных в гардероб вещей	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
5	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
6	Соблюдение чистоты и порядка в гардеробе	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
7	Обеспечение порядка в гардеробе во время мероприятий	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
8	Отсутствие порчи имущества /краж личного имущества	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		
9	Участие в организации и проведении субботников, генеральных уборок	да – 5 баллов; нет – 0 баллов	5		

10	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	нет замечаний – 5 баллов; есть замечания – 0 баллов	5		
11	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	да – 10 баллов; нет – 0 баллов	10		
12	Выполнение требований по охране труда и правил трудового распорядка	нет замечаний – 10 баллов; есть замечания – 0 баллов	10		
13	Дисциплинарные взыскания в отчетном периоде	нет взысканий – 10 баллов; есть взыскания – 0 баллов	10		
	Итого баллов:		100		

Приложение № 12
к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского»

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности деятельности **слесаря-сантехника**
и критерии оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Показатели	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	
				заполняется работником	заполняется комиссией
1	Обеспечение бесперебойной работы систем холодного и горячего водоснабжения, канализации.	Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников школы. нет замечаний – 25 баллов; есть незначительные замечания – 10 баллов; неудовлетворительный уровень – 0 баллов	25		
2	Осуществление проф. осмотра сантехнического оборудования, своевременное устранение неисправностей	Отсутствие аварий по вине сантехника. нет замечаний – 25 баллов; есть незначительные замечания – 10 баллов; неудовлетворительный уровень – 0 баллов	25		
3	Проведение текущего ремонта системы отопления. Подготовка к отопительному сезону	Получение акта о проведении опрессовки не позднее 25 августа текущего года.	25		

		нет замечаний – 25 баллов; есть незначительные замечания – 10 баллов; неудовлетворительный уровень – 0 баллов			
4	Своевременное выполнение заявок.	Отсутствие устных замечаний и докладных записок нет замечаний – 25 баллов; есть незначительные замечания – 10 баллов; неудовлетворительный уровень – 0 баллов	25		
	Итого баллов:		100		