КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное учреждение

Культурно-досуговый центр «Заречный» г.Улан-Удэ

с 01.10.2021 года по 31.09.2024 года

Принят на общем собрании

работников МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Представитель работодателя – Представитель работников - Директор МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осипова Г.В. МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назарова А.В.

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Содержание

Общие положения:

Общие положения……………………………………………………………… ..3

Предмет договора…………………………………………………………….…...3

Обязательства Работодателя, Работников и профкома учреждения…………..4

Обеспечение занятости Работников……………………………………………..6

Рабочее время и время отдыха…………………………………………………...6

Оплата труда, гарантии и компенсации……………………………………........9

Трудовые отношения. Обеспечение занятости……………………………… .12

Охрана и безопасность труда…………………………………………………. .12

Трудовой договор…………………………………………………………........ .15

Защита трудовых прав Работников……………………………………….........15

Гарантии деятельности профсоюзной организации…………………………..15

Заключительные положения……………………………………………............17

**Приложения к коллективному договору:**

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка……………...19

Приложение № 2 Положение об оплате труда работников…………………..31

Приложение № 3 Положение о премировании работников……………….....47

Приложение № 4 Соглашение по охране труда………………………………66

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении Культурно - досуговый центр «Заречный» г. Улан-Удэ (далее по тексту – МАУ КДЦ «Заречный») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками МАУ КДЦ «Заречный» и работодателем в лице его представителя.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются: работодатель– Муниципальное автономное учреждение Культурно-досуговый центр «Заречный» г. Улан-Удэ (сокращенно – МАУ КДЦ «Заречный») в лице директора Осиповой Галины Владимировны, действующей на основании Устава, именуемый далее **«Работодатель»** и работники МАУ КДЦ «Заречный», именуемые далее «**Работники»,** представленные председателем первичной профсоюзной организации МАУ КДЦ «Заречный» Назаровой Анной Владимировной.

1.2. Договор разработан в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и заключается: в целях улучшения условий профессиональной деятельности; повышения социальной защищенности Работников; в целях повышения взаимной ответственности Работодателя и Работников учреждения за организацию труда, создания здоровых и безопасных условий труда, способных гарантировать достойное материальное вознаграждение; справедливое распределение материальных благ; во избежание трудовых конфликтов.

1.3. Настоящий Договор является правовым актом, который заключается сроком на три года.

**2. Предмет договора**

2.1. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторонпо вопросам дополнительного регулирования служебных, социально-трудовых и связанных с ними иных отношений.

2.2. Основными принципами Договора являются соблюдение норм законодательства Российской Федерации, реальность обязательств, принимаемых сторонами, и обязательность их выполнения.

2.3. Во исполнение настоящего Договора в МАУ КДЦ «Заречный» могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом Работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

2.4. В случае изменения законодательства или других нормативных документов в сторону ухудшения положения Работников и их социальной защищенности, на период действия коллективного договора сохраняются нормы, закрепленные в данном коллективном Договоре.

2.5. Стороны обязаны предпринимать меры по улучшению условий действующего коллективного Договора и в случаях изменения нормативных актов, улучшающих положение Работников, принимать меры к замене соответствующих норм коллективного Договора на новые и в установленном порядке.

2.6. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

**3. Обязательства Работодателя, Работников и профкома учреждения.**

3.1. **Работодатель обязуется:**

3.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действия которых распространяются на учреждение в установленном законном порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

3.1.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены Работодателем по сравнению с теми, которые установлены настоящим Договором;

3.1.3. Знакомить Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, условиями труда и его оплаты, настоящим коллективным Договором;

3.1.4. Обеспечивать своевременную разработку и выполнение ежегодного соглашения по охране труда.

3.1.5. Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников;

3.1.6. Обеспечивать защиту персональных данных Работников от несанкционированного доступа к ним со стороны других лиц, в том числе представителей государственных органов и служб, не имеющих на то необходимых полномочий, а также обеспечивает сохранность, целостность и достоверность данных в процессе работы с ними, в том числе при передаче по каналам связи;

3.1.7. Содействовать деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа - профкома.

3.2. **Работники обязуются:**

3.2.1. Работники обязуются лично выполнять работу в соответствии с условиями трудового договора, в соответствии с целями и задачами учреждения, отраженными в уставе и должностных обязанностях;

3.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной Работодателем.

3.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.6. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

3.2.7. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 14 календарных дней с даты получения документов;

3.2.8. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

3.2.9. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности.

3.2.10.Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

3.3. **Профком как представитель Работников обязуется:**

3.3.1. Способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;

3.3.2. Нацеливать Работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, современное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;

3.3.3. Способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

3.3.4. В период действия Договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;

3.3.5. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении Работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы членов профсоюза в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов Работников;

3.3.6. При приеме на работу проводить беседу о привлечении к членству профсоюзной организации работников культуры, производить прием в члены профсоюза, согласно заявления о вступлении и удержании членского взноса в размере 1% ежемесячно от начисленной заработной платы (ст. 377 ТК РФ);

3.3.7. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей;

3.3.8. Обеспечивать детей и членов профсоюзной организации новогодними подарками, билетами на новогодние представления;

3.3.9. Организовать выделение средств из Республиканского профкома работников культуры на проведение новогоднего праздника, профессионального праздника – Дня работников культуры, юбилейным датам, Международного женского дня – 8 марта, Дня защитника Отечества – 23 февраля, Дня пожилого человека – для работников и ветеранов МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ;

3.3.10. Оказывать материальную помощь Работникам в случаях смерти близкого родственника, вступление Работника в законный брак, рождения ребенка у Работника, поступления и окончания среднего образовательного учреждения ребенка работника, выявления тяжелого заболевания Работника и его трудного материального положения.

**4. Обеспечение занятости Работников**

4.1. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения, Работники предупреждаются Работодателем в письменной форме не менее чем **за два месяца** до даты увольнения.

В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников учреждения может привести к массовому увольнению Работников – Работодатель не позднее чем за три месяцадо начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и первичной профсоюзной организации или иному представительному органу Работников информацию о возможном массовом увольнении в письменной форме.

4.2. При сокращении численности или штата Работников **преимущественное право** на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться Работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- отработавшим в организации более 15 лет;

- числящимися молодыми специалистами, работающими после окончания учебного заведения менее 3 лет.

4.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения, кроме гарантий предусмотренных ТК РФ, также предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.4. Работодатель содействует трудоустройству высвобождаемых Работников в связи с ликвидацией на рабочие места в организациях, создаваемых на базе их имущества, при необходимости направляет на профессиональное обучение и переобучение.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. График работы учреждения: с 08.00 часов до 21.00 часов.

5.2. Для работников устанавливается:

- Пятидневная, 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями,

- Продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов,

- Для уборщика служебных помещений и сторожа устанавливается скользящий график работы и отдыха.

5.3. Режим рабочего времени:

|  |  |
| --- | --- |
| **Режим рабочего времени** | **Должность** |
| С 09.00 до 18.00 - Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.  Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье. | - директор,  - заведующий хозяйством,  - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания,  - дворник,  - вахтер. |
| Согласно расписания занятий, но не менее 8 часов в день при полной ставке и не менее 4 часов в день при 0,5 ставки соответственно.  С 09.00 до 18.00 в день, когда занятия не проводятся. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.  Согласно графика репетиций, (мероприятий) в день, когда проводятся репетиции и (или) мероприятия, но не менее 8 часов в день при полной ставке и не менее 4 часов в день при 0,5 ставки соответственно. | - руководитель студии,  - балетмейстер,  - аккомпаниатор – концертмейстер. |
| С 09.00 до 18.00 в день, когда репетиции (мероприятия) не проводятся. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Согласно графика репетиций (мероприятий) в день, когда проводятся репетиции и (или) мероприятия, но не менее 8 часов в день при полной ставке и не менее 4 часов в день при 0,5 ставки соответственно. | - заведующий отделом по культурно-массовой и художественно-творческой деятельности.  - методист клубного учреждения,  - режиссёр-постановщик,  - звукорежиссёр. |
| По отдельному графику, но не менее 40 часов в неделю | - уборщик служебных помещений. |
| Рабочая смена до 15 час. по отдельному графику. Согласно ст.108 ТК РФ, в редакции от 30.06.2006г. № 90 ФЗ для отдыха и питания устанавливаются 2 перерыва по 30 минут в течение смены: с 23.00 до 23.30 и с 4.00 до 4.30  часов. | - сторож |

5.4. График работы и выходных дней составляется и утверждается директором с учетом мнения Председателя первичной профсоюзной организации и доводится до работников за 1 (один) месяц под роспись. Продолжительность учетного периода, определяющее календарное время – год, с аналогичными условиями отработки, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению сторон между работодателем и работником (ст. 93 ТК РФ).

5.6. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (ст. 153 ТК РФ).

5.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ).

5.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (ст. 116 ТК РФ).

5.9. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 123 ТК РФ) и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается в первой половине декабря текущего года.

5.11. 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 сторон.

5.12. Право на использование отпуска за первый рабочий год наступает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

5.13. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск**.** Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.14. При необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период необходимый для проведения лечебного курса.

5.15. Для решения неотложных социально - бытовых вопросов, выполнения родственного долга Работодателем предоставляются **дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в связи:**

- с юбилейной датой возраста Работника (50,55, 60, 65 и т.д.) – два календарных дня;

- с похоронами родных и близких Работника – пять календарных дней;

- в связи с бракосочетанием Работника – пять календарных дней;

- в связи с бракосочетанием детей Работника – 2 календарных дня;

**-** работникам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) – один календарный день (1 сентября);

- в связи окончанием школы детьми Работника – 1 календарный день;

- проводами детей Работников в армию – 1 календарный день;

- работнику при рождении ребенка – 2 календарных дня;

5.17. Дополнительные оплачиваемые отпуска (сверх установленных законодательством) исчисляемые в календарных днях, предоставляются:

- каждые 10 лет непрерывной работы в Учреждении – 2 календарных дня.

5.18. За отработку годовой нормы рабочего времени лицам, не имеющим в течение года листка по временной нетрудоспособности, предоставляется дополнительно три календарных дня отпуска, оплачиваемых за счет экономии фонда заработной платы.

5.19. График рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка и графика отпусков(Приложение №1).

**6. Оплата труда, гарантии и компенсации**

6.1. Оплата труда Работников производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения и действующим Положением об оплате труда работников МАУ КДЦ «Заречный», являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №2).

6.2. Размер месячной заработной платы без учета премиальных и иных поощрительных выплат работнику, полностью отработавшего норму рабочего времени, в нормальных условиях труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации.

6.3. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором. Стороны договорились выплату заработной платы производить в следующие сроки: зарплата за первые полмесяца - 20 числа и зарплата за вторые полмесяца - 5 числа следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается Работнику согласно ст. 136 ТК РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ). Перечисление заработной платы Работников осуществляется на расчетные счета, указанные в личных заявлениях Работников учреждения.

При совмещении должности или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производятся доплаты в размере разницы в окладах или в размере фиксированной суммы.

6.4. В учреждении заработная плата Работников состоит из следующих частей:

- должностной оклад (ставка);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- премиальные выплаты.

6.5. Работодатель обязан извещать в письменной форме (расчетный лист) каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размера и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

6.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

6.7. Стороны договорились, что система оплаты и стимулирования труда, в том числе работа в выходные, сверхурочная работа и другие случаи, устанавливаются с соблюдением процедуры учета мнения профкома учреждения.

6.8. Работодатель полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации, согласно приказа Работодателя и при наличии подтверждающих документов.

6.9. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности учреждению могут производиться:

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой и т.д.;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или при простое;

- для исполнения решения суда, вступившего в силу.

6.10. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, — 50% заработной платы, причитающейся работнику. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращено взыскание.

6.11. В целях социальной поддержки работников и бывших работников учреждения, ушедших на пенсию оказывается материальная помощь в следующих случаях:

6.11.1. В случаях длительного лечения:

- в стационаре - до 5 000 (пять тысяч) рублей;

- амбулаторного лечения – до 3 000 (три тысячи) рублей;

6. 11.2. В случае смерти:

- работника учреждения - до 10 000 (десять тысяч) рублей. Выплачивается близким родственникам (родители, муж, жена, дети, брат, сестра);

- близких родственников (родители, муж, жена, дети, брат, сестра) – до 5 000 (пять тысяч) рублей.

6.11.3. В связи с рождением ребенка – до 5 000 (пять тысяч) рублей;

- в связи с поступлением ребенка в школу или по ее окончанию - до 5 000 (пять тысяч) рублей;

6.11.4. В связи с другими особыми обстоятельствами, требующими оказания материальной помощи сотрудникам учреждения (тяжелое материальное положение, семейные материальные обстоятельства и т. п. пожар, наводнение и т.д.) – до 10 000 (десяти тысяч) рублей.

6.11.5. Ко Дню пожилого человека, работникам, бывшим работникам учреждения – до 1 000 (одна тысяча) рублей;

6.11.6. Молодым специалистам, имеющим профильное образование, единовременно в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

6.12. Основанием для выплаты материальной помощи является личное заявление Работника и приказ директора МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ, для директора – приказ Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

6.13. Источник финансирования оказания материальной помощи внебюджетные средства учреждения. Оказание материальной помощи осуществляется только при наличии средств в учреждении на такие цели: за счет экономии фонда оплаты труда и из средств от оказания платных услуг на основании приказа директора учреждения, а для директора на основании приказа Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

6.14. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение других Работников на условиях срочного трудового договора, за счет средств от оказания платных услуг.

6.15. Стимулирование труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливаются, согласно нормативным актам учреждения.

6.16. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих Работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

6.17. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодателем предоставляется дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.18. Изменение оплаты труда, ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа непрерывной работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.19. ПремированиеРаботников КДЦ «Заречный» г. Улан-Удэ производится согласно Положению о премировании (Приложение № 3)

**7. Трудовые отношения. Обеспечение занятости.**

7.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ).

7.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику в обязательном порядке.

**8. Охрана и безопасность труда**

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, помещений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными Работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда";

- проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (Приложение №4);

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

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

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

**-**ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения уполномоченного по охране труда инструкций по охране труда для Работников;

-обеспечить работу по улучшению условий и охраны труда в соответствии с «Соглашением по охране труда»;

-по результатам специальной оценки условий труда, разрабатывать с участием комиссии по охране труда соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;

- реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда Работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

- приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Перечень указанных работников и работ устанавливается приказом директора.

8.3. Работодатель производит текущие ремонты помещений учреждения, приобретает необходимое оборудование в соответствии с выделенными из бюджета средствами, ежемесячно организует санитарные дни;

8.4. Работодатель обязан обеспечить проведение:

- инструктажа (вводный, первичный, повторный, целевой, внеплановый) по охране труда;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- стажировку на рабочем месте;

- проверку знаний требований охраны труда.

8.5. Создать условия для работы уполномоченных по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциям другими нормативными и справочными материалами (ст. 370 ТК РФ).

8.6. Обеспечить беспрепятственный допуск органов государственного управления, должностных лиц, а также представителей органов общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и органов Фонда социального страхования Российской Федерации, в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.7. Обеспечитьвыплату средней заработной платы Работникам в случаях:

- приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни и здоровью Работников, по решению Работодателя или по предписанию представителей органов государственного надзора;

- при отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами) Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности;

- в случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- в случае не обеспечения Работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель имеет права требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.8. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, профком или уполномоченные по охране труда лица вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

8.9. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников, профком или уполномоченный по охране труда вправе требовать от Работодателя, органа управления учреждением, приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Государственную инспекцию труда.

8.10. Работники соблюдают требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.11. Работники обязаны:

**-** правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (Приложение №4);

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). (Приложение №4);

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

8.12. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**9. Трудовой договор**

9.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договорав соответствии с трудовым законодательством.

9.2. Каждому вновь нанятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не более двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой дисциплины.

**10. Защита трудовых прав Работников**

10.1. Профсоюзная организация и её выборный орган – профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением Работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение ими условий коллективного договора.

10.2. Рассмотрение коллективных трудовых споров Работодатель и профком будут производить в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ в случаях:

- неурегулированных разногласий между Работодателем и Работником по поводу установления и изменений условий труда, включая заработную плату;

- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

- в связи с отказом Работодателя учесть мнение профкома при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права (гл. 61 ТК «Рассмотрение коллективных трудовых споров»).

**11. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

11.1. Работодатель и профсоюзная организация учреждения строят свои взаимоотношения на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.2. Профсоюз МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ представляет и защищает права, и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых отношений, и в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзах.

11.3. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации и ее органов, реализации законных прав Работников и их представителей. Администрация не издает приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза.

11.4. Работодатель по личным заявлениям Работников производит взимание членских взносов централизовано через бухгалтерию.

11.5. Для осуществления уставной деятельности профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам. Работодатель заблаговременно ставит профсоюз в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития, регулярно предоставляет в профсоюз информацию о производственной и финансово-экономической деятельности учреждения.

11.6. Работодатель согласовывает с профсоюзом все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам.

11.7. Для осуществления уставной деятельности профсоюза КДЦ Работодатель обязуется в соответствии со ст. 377 ТК РФ освобождать от основной работы, с сохранением заработной платы, председателя и членов профсоюза:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;

- для участия в конференциях, созываемых профсоюзом;

- для участия в работе его выборных органов (заседаний профкома, его комиссий);

- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;

- для участия в урегулировании трудовых споров;

- для участия в собраниях работников учреждения (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

11.8. Работодатель гарантирует возможность участия председателя профсоюза, иного представителя профсоюза на оперативных совещаниях, планерках.

11.9. Председатель профсоюзной организации участвует в работе комиссии по социальному страхованию, обеспечению новогодними подарками детей Работников и Работников.

11.10. Председатель профсоюзной организации осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты, участвует в работе комиссий по специальной оценке условий труда Работников, охране труда и других.

11.11. Председатель профсоюзной организации осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, оказывает членам Профсоюза бесплатную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и иным социально-экономическим вопросам. При выполнении Работодателем условий коллективного договора обеспечивает стабильность в работе коллектива, не прибегая к забастовкам.

11.12. Председатель профсоюзной организации в установленном порядке ходатайствует о награждении профсоюзными, государственными и республиканскими наградами членов профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, активную многолетнюю общественную работу в профсоюзе и т.д.

11.13. Председатель профсоюзной организации (его представитель) учреждения принимает участие в подготовке к проведению совещаний при директоре, общих собраний Работников, на которых рассматриваются вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

11.14. Председатель профсоюзной организации принимает участие в работе комиссий по проверке готовности, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

11.15. Председатель профсоюзной организации вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется рассматривать по существу предложения Председатель профсоюзной организации и сообщать на их счет мотивированные ответы.

11.16. В недельный срок сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

**12. Заключительные положения**

12.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаютсятолько по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуютсяне прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

12.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его.

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

12.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ.

12.6. Стороны отчитываются об исполнении положений Договора на ежегодном отчетном выборном собрании. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

12.7. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан под роспись ознакомить Работника с настоящим Договором.

12.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

**Приложения к коллективному договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения Культурно-досуговый центр «Заречный» г. Улан-Удэ;
3. Положение о премировании работников Муниципального автономного учреждения Культурно-досуговый центр «Заречный» г. Улан-Удэ;
4. Соглашение по охране труда (вступает в силу с момента подписания Коллективного Договора).

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Представитель работников – Директор МАУ КДЦ «Заречный»

Председатель первичной профсоюзной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осипова Г.В.

организации МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Назарова «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Приложение № 1**

к коллективному договору

МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1.Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между Работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Муниципального автономного учреждения Культурно-досуговый центр «Заречный» г.Улан-Удэ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

**2. Основные права и обязанности Работодателя**

2.1. Работодатель имеет права, предусмотренные статьей 22 ТК РФ:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

2.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему  законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Работодатель обязан выполнять требования, предусмотренные статьей 22 ТК РФ:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

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

2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

2.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100027) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**3. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работники имеют права, предусмотренные статьей 21 ТК РФ:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/402810b1bb7b017100eca8380896285286db0bde/#dst100035) о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны выполнять требования, предусмотренные ст. 21 ТК РФ:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

1. **Требования к сохранности помещений и оборудования**

4.1. Не допускается:

* оставлять открытыми окна, форточки после окончания работы;
* покидать кабинет во время присутствия посторонних лиц;
* использовать оборудование, бумагу, канцелярские принадлежности в личных целях;
* оставлять открытыми (не закрывая на ключ) кабинеты;
* оставлять ключи в замках с наружной стороны двери кабинета.

4.2. Категорически запрещается выносить из здания товарно-материальные ценности, мебель, инвентарь, оборудование, электромузыкальную технику без соответствующего разрешения Работодателя.

**5. Требования к рабочему месту**

5.1. Не допускается оставлять на столах документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».

5.2. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре, вести текущий архив.

5.3. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте и порядке. Не допускается захламлять столы предметами личного обихода, устаревшими документами.

**6. Порядок приема и увольнения Работников**

6.1. При приеме на работу, Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования о реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции о выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

6.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

6.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

6.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие Работника):

* анализом представленных документов,
* собеседованием,
* установлением испытательного срока.

6.5. В соответствии с требованиями статьи 67 ТК РФ, с каждым Работником МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.  
 Статья 56 ТК РФ устанавливает, что трудовой договор — есть соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым, Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.  
 Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.  
 Условия договора могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме.

Трудовой договор может заключаться:   
— на неопределенный срок;  
— на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 ТК)

6.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под роспись:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

6.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.9. В соответствии с требованиями статьи 84.1 ТК РФ в день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**7. Режим рабочего времени и времени отдыха**

7.1. В соответствии с требованиями статьи 91 ТК РФ Работникам устанавливается:

- Пятидневная, 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями,

- Продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов,

- Для уборщика служебных помещений и сторожа устанавливается скользящий график работы и отдыха.

7.2. Режим рабочего времени:

|  |  |
| --- | --- |
| Режим рабочего времени | Должность |
| С 09.00 до 18.00 Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.  Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье. | - директор,  - заведующий хозяйством,  - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания,  - дворник,  - уборщик служебных помещений. |
| Согласно расписания занятий, но не менее 8 часов в день при полной ставке и не менее 4 часов в день при 0,5 ставки соответственно.  С 09.00 до 18.00 в день, когда занятия не проводятся. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Согласно графика репетиций, (мероприятий) в день, когда проводятся репетиции и (или) мероприятия, но не менее 8 часов в день при полной ставке и не менее 4 часов в день при 0,5 ставки соответственно. | - руководитель студии,  - балетмейстер,  - аккомпаниатор – концертмейстер. |
| С 09.00 до 18.00 в день, когда репетиции (мероприятия) не проводятся. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Согласно графика репетиций (мероприятий) в день, когда проводятся репетиции и (или) мероприятия, но не менее 8 часов в день при полной ставке и не менее 4 часов в день при 0,5 ставки соответственно. | - заведующий отделом по культурно-массовой и художественно-творческой деятельности.  - методист клубного учреждения,  - режиссёр-постановщик,  - звукорежиссёр. |
| С 09.00 до 20.12 час. с понедельника по пятницу. Согласно ст.108 ТК РФ, в редакции от 30.06.2006г. № 90 ФЗ для отдыха и питания устанавливаются 3 перерыва по 20 минут в течение смены. | - вахтеры |
| В соответствии с требованиями ст.100 ТК РФ чередование рабочих смен устанавливается с 20.12 час. вечера до 09.00 час. утра, за исключением предпраздничных, праздничных и выходных дней, где идёт увеличение часов рабочей смены согласно утвержденного графика работы. Согласно ст.108 ТК РФ, в редакции от 30.06.2006г. № 90 ФЗ для отдыха и питания устанавливаются 3 перерыва по 20 минут в течение смены: с 23.00 до 23.20, с 03.00 до 03.20, с 07.30 до 07.50 часов. | - сторожа |

7.3. График работы и выходных дней составляется и утверждается директором с учетом мнения Председателя первичной профсоюзной организации и доводится до работников за 1 (один) месяц под роспись. Продолжительность учетного периода, определяющее календарное время – год, с аналогичными условиями отработки, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов.

7.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению сторон между работодателем и работником (ст. 93 ТК РФ).

7.5. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (ст. 153 ТК РФ).

7.6. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

— перерывы в течение рабочего дня, смены;

— ежедневный (междусменный) отдых;

— выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

— нерабочие праздничные дни;

— отпуска.

7.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 123ТК РФ) и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников под роспись.

7.7.1. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ).

7.7.2. Работодатель предоставляет работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (ст. 116 ТК РФ).

7.7.3. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7.4. 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 сторон.

7.7.5. Право на использование отпуска за первый рабочий год наступает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

7.7.6. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск**.** Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

7.8. При необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период необходимый для проведения лечебного курса.

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

Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.11. Для решения неотложных социально - бытовых вопросов, выполнения родственного долга Работодателем предоставляются **дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в связи:**

- с юбилейной датой возраста Работника (50,55, 60, 65 и т.д.) – два календарных дня;

- с похоронами родных и близких Работника – пять календарных дней;

- в связи с бракосочетанием Работника – пять календарных дней;

- в связи с бракосочетанием детей Работника – 2 календарных дня;

**-** работникам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) – один календарный день (1 сентября);

- в связи окончанием школы детьми Работника – 1 календарный день;

- проводами детей Работников в армию – 1 календарный день;

- работнику при рождении ребенка – 2 календарных дня;

7.12. За отработку годовой нормы рабочего времени лицам, не имеющим в течение года листка по временной нетрудоспособности, предоставляется дополнительно три календарных дня отпуска, оплачиваемых за счет экономии фонда заработной платы.

7.13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение, определяемое локальным нормативным актом (коллективным договором, положением об оплате труда и т.д.). Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим должностной оклад.

**8. Дистанционная (удаленная) работа.**

8.1. Дистанционная (удаленная) работа осуществляется в учреждении в соответствии с главой 49.1 ТК РФ

8.2. Дистанционной (удалённой) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно временно.

8.3. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

8.4. На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.

8.5. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 312.3 ТК РФ.

8.6. При работе дистанционно, взаимодействие Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе (пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа). Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

8.7. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника или предоставляет рабочий компьютер по акту приема-передачи на период дистанционной работы.

8.8. В период выполнения дистанционной работы Работником, Работодатель осуществляет ознакомление с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на Работников, находящихся на дистанционной работе в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

8.9. Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением Муниципального автономного учреждения КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ «О временном переводе работников на дистанционную работу» утвержденным Приказом директора № 11-2 от 30.03.2020г.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины Работника**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение к Работнику дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

9.2. За нарушение дисциплины к Работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику Работодателем под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников.

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

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Заместитель председателя Комитета по культуре  Администрации г. Улан-Удэ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.А. Ойурский  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.  СОГЛАСОВАНО:  Представитель работников –  Председатель первичной профсоюзной организации МАУ КДЦ «Заречный»  г.Улан-Удэ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Назарова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. | УТВЕРЖДАЮ:  Представитель работодателя –  Директор МАУ КДЦ «Заречный»  г.Улан-Удэ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Осипова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**Приложение № 2**

к Коллективному договору

МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР «ЗАРЕЧНЫЙ» г.УЛАН-УДЭ

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения Культурно - досуговый центр «Заречный» г. Улан-Удэ (далее - Положение) разработано в соответствии со [ст. 86](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66AC53387A2489A26CE97C5ABDA924A0FBA0A628196F9FEA94D987DFB2299003FCA59DA2FAB8N5F5G) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [ст. 144](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66AC533B7A2F8FA26CE97C5ABDA924A0FBA0A6281A669EEA94D987DFB2299003FCA59DA2FAB8N5F5G) Трудового кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A1130B5F48E876EAA5A64722981A03CBC2301E0FE2DAAACE7E9715F2B90E0C088C38BB723C04CB8F58EA1FEA75C9A1E371BD9NBFAG) Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 N 11 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г.Улан-Удэ".

1.2. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников, финансируемых за счет средств бюджета городского округа "Город Улан-Удэ", включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты.

1.3. Система оплаты труда Работников Учреждения устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

г) мнения представительного органа работников;

д) перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативным правовым актом Администрации г. Улан-Удэ;

е) нормативных правовых актов Администрации г. Улан-Удэ об оплате труда работников муниципальных учреждений.

1.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с положением оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения нового положения оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Объем средств на оплату труда работников муниципального учреждения, предусмотренных главным распорядителям средств в местном бюджете и бюджетах государственных внебюджетных фондов, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением, и (или) объема выполняемых им функций.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.7. По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с положениями об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений.

1.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается настоящим Положением в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66AD5132782B88A26CE97C5ABDA924A0FBA0A6281D6F9DE1C188C8DEEE6CC110FDA49DA0FFA75E9F01N3FCG) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

1.9. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения не должна превышать 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения, устанавливается локальным актом Комитета по культуре Администрации г.Улан-Удэ.

1.10. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается с учредителем.

1.11. Индексация заработной платы производится в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A1130B5F48E876EAA5A6472298AAF38BC2301E0FE2DAAACE7E9714D2BC8ECC18CDD8ABA36961DFDNAF9G) Администрации г. Улан-Удэ N 48 от 10.03.2016 "Об утверждении Порядка индексации заработной платы работников муниципальных учреждений".

2. Порядок формирования оплаты труда работников учреждения

2.1. Классификация должностей по квалификационным группам должностей производится в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 [N 570](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66A8503F7F2A82FF66E12556BFAE2BFFFEA7B7281D6B83E1C596C18ABEN2F1G) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 14.03.2008 [N 121н](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66A8573B7B2A82FF66E12556BFAE2BFFFEA7B7281D6B83E1C596C18ABEN2F1G) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии", от 05.05.2008 [N 216н](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66AE533F7A2E8EA26CE97C5ABDA924A0FBB2A670116E99FFC08DDD88BF29N9FDG) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29.05.2008 [N 247н](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66A7553B792982FF66E12556BFAE2BFFFEA7B7281D6B83E1C596C18ABEN2F1G) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008 [N 248н](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66A8583F782D82FF66E12556BFAE2BFFFEA7B7281D6B83E1C596C18ABEN2F1G) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", от 30.03.2011 [N 251н](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66AE503E792D81A26CE97C5ABDA924A0FBB2A670116E99FFC08DDD88BF29N9FDG) "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

Должностные оклады (ставки) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

2.2. Рекомендуемые размеры окладов и повышающие коэффициенты к окладам по профессиональным квалификационным группам, образующие оклад по квалификационным уровням, установлены в [приложении N 1](#P740) к настоящему Положению.

Размер оклада по квалификационным уровням рассчитывается как произведение размера оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.3. Оплата труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- должностного оклада (ставки);

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

2.4. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление выплат стимулирующего характера, единовременное премирование работников за особые достижения в труде, выполнение важных заданий, премирование работников за месяц, за квартал, к концу года и т.д.

2.5. В соответствии со [ст. ст. 135](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66AC533B7A2F8FA26CE97C5ABDA924A0FBA0A6281A6A98EA94D987DFB2299003FCA59DA2FAB8N5F5G), [144](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66AC533B7A2F8FA26CE97C5ABDA924A0FBA0A6281A6794EA94D987DFB2299003FCA59DA2FAB8N5F5G) Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения результативности труда работников Учреждения, приведения их оплаты труда в соответствие с фактически отработанным временем, оптимизации трудового процесса и штатной численности, оплата труда отдельных категорий работников может осуществляться с применением часовой тарифной ставки.

2.6. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения культуры устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

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

3. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда в учреждении формируется исходя из объема выделенных бюджетных ассигнований и средств, поступающих от оказания услуг за плату и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Годовой фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

3.2.1. Окладов (должностных окладов) работников учреждения, приведенных в [приложении N 1](#P740) к настоящему Положению.

3.2.2. Выплат компенсационного характера от окладного фонда в размере согласно [таблице 1](#P94).

3.2.3. Выплат стимулирующего характера согласно [таблице 2](#P129).

3.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется с учетом размеров районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

4. Выплаты компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A1130B5F48E876EAA5A64722C8EA93EBD2301E0FE2DAAACE7E9714D2BC8ECC18CDD8ABA36961DFDNAF9G) Администрации г. Улан-Удэ от 20.04.2009 N 182 "Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях" и в пределах установленного фонда оплаты труда. Виды и размер компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с [таблицей N 1](#P94).

Размеры указанных коэффициентов и размеры процентных надбавок, а также условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

**Таблица 1**

Виды и размер компенсационных выплат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах от должностного оклада (ставки) |
| 1 | Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (устанавливаются по результатам проведения специальной оценки условий труда) | 4 |
| 2. | Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями |  |
| 2.1. | Районный коэффициент к заработной плате | 20 |
| 2.2 | Процентная надбавка за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями | До 30 |
| 3. | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) | Устанавливается локальным актом |
| 3.1. | За работу в ночное время (ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра) | 20 |

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A1130B5F48E876EAA5A64722C8EA93EBD2301E0FE2DAAACE7E9714D2BC8ECC18CDD8ABA36961DFDNAF9G) Администрации г. Улан-Удэ от 20.04.2009 N 182 "Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях", [приказом](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A112EB8E2E2DA66AE57397C248BA26CE97C5ABDA924A0FBB2A670116E99FFC08DDD88BF29N9FDG) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта" и в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2. Виды и размер стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с [таблицей N 2](#P129).

5.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.4. Выплаты стимулирующего характера вводятся для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за стаж непрерывной работы, выплаты за качество выполняемой работы, премиальные выплаты по итогам работы. Размер устанавливается от должностного оклада (ставки) в процентах или абсолютной сумме.

5.5. Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат по итогам работы работникам устанавливаются Руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и иного представительного органа учреждения, согласовываются с Учредителем.

**Таблица 2**

Виды и размер стимулирующих выплат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Виды стимулирующих выплат | Размер в процентах от оклада |
| 1. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы: | 13,5 |
| 2. | Выплаты за качество выполняемых работ |  |
| 2.1. | Квалификация работников культуры, искусства и кинематографии: |  |
| 2.1.1. | - ведущий | 15 |
| 2.1.2. | - высшая квалификационная категория | 15 |
| 2.1.3. | - первая квалификационная категория | 10 |
| 2.1.4. | - вторая квалификационная категория | 5 |
| 2.2. | Высокое профессиональное мастерство | 15 |
| 2.3. | Молодой специалист | 40 |
| [2.4](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A1130B5F48E876EAA5A6472288AAE39B42301E0FE2DAAACE7E9715F2B90E0C088C38BB623C04CB8F58EA1FEA75C9A1E371BD9NBFAG). | за почетные звания: |  |
| [2.4.1](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A1130B5F48E876EAA5A6472288AAE39B42301E0FE2DAAACE7E9715F2B90E0C088C38BB623C04CB8F58EA1FEA75C9A1E371BD9NBFAG). | - "Народный" | 20 |
| [2.4.2](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A1130B5F48E876EAA5A6472288AAE39B42301E0FE2DAAACE7E9715F2B90E0C088C38BB623C04CB8F58EA1FEA75C9A1E371BD9NBFAG). | - "Заслуженный" | 10 |
| 2.4.3. | - "Почетный" | 10 |
| 2.4.4. | - «Отличник» | 10 |
| 3. | Выплаты за стаж непрерывной работы: |  |
|  | за непрерывный стаж работы: |  |
|  | - 1 - 5 лет | 10 |
|  | - 5 - 10 лет | 20 |
|  | - свыше 10 лет | 30 |
| 4. | Премиальные выплаты по итогам работы | Согласно приложению №3 к Коллективному договору |

Молодые специалисты: возраст до 30 лет. Выпускники образовательных учреждений среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, получившие документ государственного образца о среднем профессиональном образовании или о соответствующем уровне высшего профессионального образования, соответствующем должности, заключившие в течение первого года после получения диплома трудовой договор с муниципальными учреждениями отрасли "культура", в течение первых трех лет получают надбавку 40% ежемесячно. Выплата назначается работникам по первому образованию.

Высокое профессиональное мастерство: профессии рабочих, отнесенных к группе "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии с производным наименованием "главный", "заведующий", "руководитель" (художественный руководитель).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с локальными актами учреждений.

Выплаты за квалификацию работников культуры, искусства и кинематографии работникам по разделу "Образование" устанавливаются в соответствии с тарифно-квалификационным справочником соответствующих учреждений культуры.

6. Порядок определения должностного оклада руководителя учреждения

6.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

[6.1.1](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A1130B5F48E876EAA5A64722888A93DB02301E0FE2DAAACE7E9715F2B90E0C088C388BC23C04CB8F58EA1FEA75C9A1E371BD9NBFAG). Должностной оклад руководителя учреждения определяется в пределах трехкратного размера среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

О = ЗПср x N x К, где:

О - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗПср - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

N - кратность (до 3) раз. Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в пределах фонда оплаты труда на соответствующий период. Состав и порядок работы комиссии утверждаются локальным актом учредителя;

К - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, на среднесписочную численность этих работников в среднем за год и на количество месяцев. В данном случае в расчет годового фонда оплаты труда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а также другие компенсационные выплаты.

base_23907_55838_32768

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, рассчитанный без выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного характера;

Числ. - среднесписочная численность работников учреждения, за исключением руководителя в среднем за год;

N - количество месяцев в году (12).

Период времени в данном случае равен календарному году, предшествующему году установления должностного оклада руководителю учреждения.

6.2. Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня оплаты труда руководителей [(таблица 3)](#P280).

Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается приказом Комитета по культуре Администрации г.Улан-Удэ в соответствии с объемными показателями оценки деятельности учреждения культуры ([приложение N 2](#P953) к настоящему Положению).

**Таблица 3**

Значения корректирующих коэффициентов, используемых для

определения должностного оклада руководителя учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень оплаты труда | Значение корректирующего коэффициента, раз |
| I | 1,15 |
| II | 0,95 |
| III | 0,75 |
| IV | 0,5 |

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от условий его труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются Комитетом по культуре Администрации г. Улан-Удэ по результатам достижения показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы его руководителя в соответствии с данным Положением.

Стимулирующие выплаты руководителя распределяются на стимулирование по проведенной оценке эффективности деятельности руководителя, утвержденной [постановлением](consultantplus://offline/ref=717BAD61017A41361A1130B5F48E876EAA5A64722980AD3FBD2301E0FE2DAAACE7E9714D2BC8ECC18CDD8ABA36961DFDNAF9G) Администрации г. Улан-Удэ от 24.12.2014 N 364, а также премиальных выплат согласно показателям, размерам и условиям применения выплат по итогам работы учреждений [(таблица 4)](#P307).

Руководителю учреждения размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются приказом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ на основании решения Комиссии по выплатам стимулирующего характера в соответствии с показателями, размерами и условиями применения премиальных выплат по итогам работы, указанными в [таблице 4](#P307).

Состав и порядок работы Комиссии по выплатам стимулирующего характера утверждаются локальным актом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

**Таблица 4**

Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат

по итогам работы директору Учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Показатель | Размер в процентах от должностного оклада | Примечание |
| 1 | Участие коллективов и солистов в конкурсах, смотрах, фестивалях, турнирах (звание лауреатов,1, 2, 3 место)  - за получение призового места  - за Гран-При | 2  5 | Ежемесячно |
| 2 | Наличие публикаций в СМИ  от 1 до 3 публикаций (за каждую)  свыше 3 публикаций (независимо от количества) | 2  6 | Ежемесячно |
| 3 | Организация и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), рассчитанных на обслуживание особых категорий потребителей <\*> | 15 | Ежемесячно |
| 4. | Участие коллектива, солиста, специалиста в мероприятиях городского, республиканского, всероссийского, международного, межрегионального уровней:  до 4 мероприятий (за каждое мероприятие)  свыше 4 (независимо от количества) | 5  20 | Ежемесячно |
| 5. | Наличие публикаций на странице учреждения в АИС «Единый информационный портал в сфере культуры»  (не менее 2 публикаций) | 10 | Ежемесячно |
| 6. | Привлечение грантовых средств:  от 5 000 руб. до 50 000 руб.  свыше 50 000 руб. | 10  15 | Ежемесячно |
| 7. | Привлечение спонсорских средств не менее 50 тысяч рублей | 10 | Ежемесячно |
| 8. | Представление опыта учреждения на публичных мероприятиях (форумы, конгрессы, конференции, семинары, круглые столы, комиссии; проведение мастер – класс, советов и других мероприятий) | 5 | Ежемесячно |
| 9. | Привлечение дополнительных финансовых средств из бюджетов всех уровней | 20 | Ежемесячно |
| 10. | Поддержание сайта учреждения в актуальном состоянии (обновление не реже, чем 5 раз в месяц). Одновременный репост в социальных сетях: в Контакте, Фейсбук, Инстограм, Твиттер, Одноклассники. | 5 | Ежемесячно |
| 11. | Повышение квалификации сотрудников (прохождение обучения, посещение семинаров и др. подтверждается удостоверением) | 5 | Ежемесячно |
| 12. | Наличие народных и образцовых коллективов  (за каждый коллектив) | 1 | Ежемесячно |

<\*> К особым категориям потребителей относятся инвалиды, граждане пенсионного возраста, военнослужащие, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, ветераны военной службы, ветераны труда, многодетные семьи, имеющие 3 и более детей, малоимущие семьи, доноры, дети-сироты, дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации или состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**Приложение №1**

к Положению об оплате труда работников

МАУ КДЦ Заречный» г.Улан-Удэ

«ПЕРЕЧЕНЬ

«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № группы | Профессиональные квалификационные группы | Квалификационные группы | Минимальные размеры окладов (руб.) | Повышающий коэффициент к окладу | Размер оклада (руб.) | Наименование должностей и критерии уровня профессиональной подготовки и квалификации |
| 1. | "Должности руководителей структурных подразделений" | 1 квалификационный уровень | 7235 | 1,15 | 8320,25 | Заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, сектором и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей |
| 2. | "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" |  | 4937 | 1,11 | 5480,07 | Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; репетитор по технике речи; суфлер; артист оркестра (ансамбля), обслуживающего кинотеатры, рестораны, кафе и танцевальные площадки; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор; ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера; контролер-посадчик аттракциона |
| 3. | "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" |  | 5737 | 1,2 | 6884,40 | Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); заведующий аттракционом; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; редактор (музыкальный редактор); хранитель фондов; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; инспектор манежа (ведущий представления); специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; монтажер; редактор по репертуару; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций |
| 4. | "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" |  | 7235 | 1,15 | 8320,25 | Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; главный хранитель фондов; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; главный дирижер; руководитель литературно-драматургической части; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью, программой (коллектива) цирка; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий передвижной выставкой музея; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор творческого коллектива, режиссер массовых представлений; заведующий отделом по эксплуатации аттракционной техники; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; заведующий музыкальной частью |
| 5. | "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | 1 квалификационный уровень | 4444 | 1,22 | 5421,68 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; истопник; кассир билетный; обработчик справочного и информационного материала; оператор аппаратов микрофильмирования и копирования; оператор копировальных и множительных машин; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик |
| 2 квалификационный уровень | 4444 | 1,24 | 5510,56 | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) |
| 6. | "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | 1 квалификационный уровень | 4937 | 1,11 | 5480,07 | Администратор; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; секретарь руководителя; художник |
| 2 квалификационный уровень | 4937 | 1,13 | 5578,81 | Заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория |
| 3 квалификационный уровень | 4937 | 1,15 | 5677,55 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория |
| 4 квалификационный уровень | 4937 | 1,17 | 5776,29 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий" |

[Приказ](consultantplus://offline/ref=9398EF56E1AD30B96BF987531959CA81D4B5E3A07900E037D5C2385A37QAm9K) от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № группы | Наименование должности | Минимальные размеры окладов (руб.) | Повышающий коэффициент к окладу | Размер оклада (руб.) |
| 1. | Художественный руководитель | 7235 | 1,15 | 8320,25 |

**Приложение № 2**

к Положению об оплате труда работников

МАУ КДЦ Заречный» г.Улан-Удэ

Показатели, определяющие отнесение должностного оклада директора Учреждения к уровню оплаты труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип (вид) учреждения | Уровень оплаты труда руководителя | | | |
| I | II | III | IV |
| Культурно - досуговый центр | 400 и более баллов | 300-399 баллов | 200-299 баллов | ниже 199 баллов |

Показатели, характеризующие деятельность Учреждения

для определения уровня оплаты труда директора Учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Условия | Количество баллов |
| Количество клубных формирований | за одно клубное формирование, действующее:  - в течении года;  - в течение 6 месяцев;  -3 и менее месяцев. | 5  2  1 |
| Количество культурно-досуговых (культурно-просветительных) мероприятий на одного творческого работника | за каждое мероприятие | 1 |
| Количество коллективов, имеющих звание «народный», «образцовый» | за каждый коллектив | 15 |
| Количество концертов (программ) | за каждый концерт | 3 |
| Объем платных услуг | за каждые 10 тысяч | 1 |
| Участие творческих коллективов в смотрах, фестивалях, конкурсах:  - российских, межрегиональных;  - областных, зональных;  - районных, городских. | за каждый конкурс | 5  4  3 |
| Численность участников в постоянно действующих кружках художественной самодеятельности на одного работника кружка | за каждого участника на одного работника | 1 |
| Привлечение дополнительных целевых средств (грантов, спонсорских средств) | за каждые 30 тысяч | 5 |

- К клубным формированиям относятся: любительские объединения, клубы по интересам, кружки и коллективы народного творчества, прикладных навыков и знаний, другие кружки, курсы, студии и т.п.; спортивные секции, оздоровительные группы, другие подобные формирования, действующих и входящих в структуру Учреждения.

- К культурно-досуговым мероприятиям относятся театрализованные праздники и представления, спектакли, карнавалы, праздники города (района), гражданские семейные обряды и ритуалы, игры (игротеки), дискотеки.

- К творческим работникам относятся следующие специалисты, занятые культурно-просветительной деятельностью; заведующий художественно-методического отдела, художественный руководитель, методист клубного учреждения, художник-декоратор, режиссер-постановщик, балетмейстер хореографического коллектива (студии), руководитель любительского объединения, хормейстер, концертмейстер по классу вокала, аккомпаниатор, руководитель кружка, звукорежиссер, звукооператор, другие творческие работники.

Вышеуказанные специалисты должны числиться в штате учреждения и фактически работать на условиях трудового договора, в том числе по совместительству.

К концертам относятся: концертные программы, продолжительностью не менее 55 минут, проводимые своими коллективами (исполнителями) как на стационаре, так и на выездах (гастролях).

К концертам на стационаре относятся концерты, проводимые в собственных или постоянно арендованных залах (площадках).

К «народным», «образцовым» коллективам относятся постоянно действующие коллективы художественной самодеятельности в Учреждении, звания которым подтверждено или вновь присвоено приказом Министерства культуры Республики Бурятия.

Объём платных услуг вычисляется от всех видов деятельности, приносящей доход Учреждению.

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

К количеству программ, имеющих в репертуаре, и используемых в работе, относятся программы, утвержденные Комитетом по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

Количество культурно-досуговых мероприятий на одного творческого работника определяется как отношение количества мероприятий (за исключением концертов) к числу творческих работников.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Заместитель Председателя Комитета по культуре  Администрации г. Улан-Удэ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.А. Ойурский  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.  Согласовано:  Представитель работников –  Председатель первичной профсоюзной организации МАУ КДЦ «Заречный» г. Улан-Удэ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Назарова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | Утверждаю:  Представитель работодателя –  Директор МАУ КДЦ «Заречный»  г. Улан-Удэ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Осипова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

Приложение №3

к коллективному договору работников

МАУ КДЦ «Заречный» г. Улан-Удэ

**Положение о премировании директора и работников**

**Муниципального автономного учреждения**

**Культурно-досуговый центр «Заречный» г. Улан-Удэ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о премировании директора и работников Муниципального автономного учреждения Культурно-досуговый центр «Заречный» г. Улан-Удэ (далее - Положение) разработано в соответствии со [статьей 86](consultantplus://offline/ref=99D3BAD4A608E70624F6B3052DE25FB4A2A1FFF0E66BF75C937787BE3BED3BA39671FA179EL9J8H) Бюджетного кодекса Российской Федерации; [статьей 144](consultantplus://offline/ref=99D3BAD4A608E70624F6B3052DE25FB4A2A1FFF0E664F75C937787BE3BED3BA39671FA1497L9J9H) Трудового кодекса Российской Федерации; [Постановлением](consultantplus://offline/ref=99D3BAD4A608E70624F6AD083B8E02BCA5AAA1F4E569FD0CCF28DCE36CE431F4D13EA351DA9795FE78FCE7LAJ1H) Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 г. № 11».

1.2 Положение о премировании директора и работников является локальным нормативным актом, регламентирующим:

- принципы формирования системы премирования директора и работников учреждения;

- условия премирования директора и работников;

- размер и порядок назначений премий;

- иные вопросы, касающиеся премирования директора и работников учреждения.

1.3. Размеры выплат за качество выполняемой работы определяется в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

**2. Порядок премирования**

2.1. Для определения размеров выплат за качество выполняемой работы МАУ КДЦ «Заречный», директором Учреждения формируется Комиссия по установлению выплат за качество выполняемой работы (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом директора МАУ КДЦ «Заречный».

2.2. Работники в срок до 25 числа отчетного месяца (периоды отчета: с 25 предыдущего месяца по 25 число текущего месяца, с 25 числа первого месяца квартала по 25 число последнего месяца квартала, с 1 января по 31 декабря текущего года), предоставляют информацию, подтвержденную документально, о выполнении Показателей по результатам своей работы, руководствуясь Показателями, указанными в таблице № 1.

Заведующий отделом по культурно-массовой и художественно-творческой деятельности формирует предложение о размерах выплат за качество выполняемой работы работникам МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ, руководствуясь показателями, размерами и условиями применения выплаты за качество выполняемой работы, указанными в локальном акте учреждения, утвержденного приказом директора МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ.

2.3. Комиссия принимает решение о размерах выплат за качество выполняемой работы работникам МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ. При принятии решений об установлении размеров выплат за качество выполняемой работы Комиссия руководствуется:

- результатами анализа выполнения плана работы и достижения целевых показателей деятельности учреждения;

- результатами рассмотрения представленных курирующим специалистом, руководителем учреждения дополнительных материалов.

2.4. Предложения по применению премиальных выплат рассматриваются на заседаниях Комиссии, которые проводятся не реже в месяц.

2.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого приказом руководителя МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ работникам устанавливаются конкретные размеры выплат за качество выполняемой работы.

2.6. Директору МАУ КДЦ «Заречный» г.Улан-Удэ размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются приказом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ

2.7. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда может быть направлена на единовременное премирование работников за особые достижения в труде, выполнение важных заданий, премирование работников к праздничным дням, премирование к концу года и т.д. и т.п.

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

2.9. Директору и работникам может выплачиваться несколько видов премий.

**3. Виды премий**

**3.1. Премирование по итогам работы за месяц**

С целью усиления заинтересованности работников, создания условий для улучшения эффективности работы, творческой инициативы, устанавливаются следующие показатели с применением статьи 316 ТК РФ, статьи 317 ТК РФ

**Таблица 1.**

**Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат**

**по итогам работы работникам Учреждения**

**Выплаты стимулирующего характера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Для заведующего хозяйством** | | | |
| №  п/п | Условия применения | Размер в процентах от должностного оклада (ставки) | Периодичность |
| 1. | Показатели | | |
| 1.1 | Работа со спонсорами на результат (сувениры, призы, сертификаты, бесплатная рекламная кампания, привлечение денежных средств):  от 1 тыс. до 10 тыс.  от 10 тыс. до 50 тыс. | 20  40 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.2 | Взаимодействие с общественными, некоммерческими, коммерческими организациями | 20 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.3 | - качественная подготовка документов, нормативных актов;  - своевременное информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нём;  - ознакомление работников с нормативно-правовыми актами, относящимися к их деятельности;  - работа СБИС. | 30 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.4 | Внутреннее и внешнее оформление учреждения. | 30 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.5 | Наблюдение за сохранностью имущества и своевременная передача его в ремонт, содержание в надлежащем виде костюмов, реквизита и декораций. | 40 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.6 | Привлечение организованных зрителей на мероприятия:  - На платной основе  - На бесплатной основе | 40  20 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.7 | Ведение билетного хозяйства | 40 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.8 | Оперативное устранение аварийных ситуаций | 30 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.9 | Личное участие в организации выездных концертов (в т.ч. реклама, перевозка участников, концертных костюмов, реквизитов; перевозка зрителей, заполнение зрительного зала)  - за одно мероприятие. | 20 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.10 | Личная творческая инициатива специалистов (в роли ведущего, солиста, артиста и т.д. в мероприятии, проводимом в онлайн/офлайн формате)  - за одно мероприятие  - свыше трёх | 20  60 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.11 | Сдача в аренду и приём концертных: костюмов, реквизита, декораций | 20 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.12 | Изготовление декораций, реквизита и элементов костюмов к мероприятиям. Подбор костюмов для онлайн/офлайн мероприятий. Оформление сцены к мероприятиям. Монтаж сценического оборудования.  - за одно мероприятие | 10 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.13 | Ведение договорной работы. Заключение договоров и оформление документации (223-ФЗ, платные услуги). | 30 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.14 | Фото/видеосъёмка онлайн, офлайн мероприятий Учреждения | 20 | Ежемесячно (по факту) |
| 1.15 | Выполнение функций и работ не входящих в должностные обязанности, возложенные приказом директора, по: охране труда, противодействие коррупции, ГО и ЧС, пожарной безопасности, регистрации и учету военнообязанных и т.д. | 30 | Ежемесячно (по факту) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Для заведующего отделом по культурно-массовой и художественно-творческой деятельности** | | | |
| №  п/п | Условия применения | Размер в процентах от должностного оклада (ставки) | Периодичность |
| **2.** | **Показатели** | | |
| 2.1 | Работа со спонсорами на результат (сувениры, призы, сертификаты, бесплатная рекламная кампания, привлечение денежных средств):  от 1 тыс. до 10 тыс.  от 10 тыс. до 50 тыс. | 20  40 | Ежемесячно (по факту) |
| 2.2 | Взаимодействие с общественными, некоммерческими, коммерческими организациями | 20 | Ежемесячно (по факту) |
| 2.3 | Размещение публикаций на странице учреждения в АИС «Единый информационный портал в сфере культуры» (не менее 2 публикаций) | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.4 | Поддержание сайта учреждения в актуальном состоянии (обновление не реже чем 5 раз в месяц). Одновременный репост в социальных сетях: ВКонтакте, Фейсбук, Инстаграм, Одноклассники | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.5 | Создание положительного имиджа через СМИ (статьи, интервью) о деятельности Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.6 | - качественная подготовка документов, нормативных актов;  - своевременное информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нём;  - ознакомление работников с нормативно-правовыми актами, относящимися к их деятельности;  - выполнение показателей по количеству мероприятий, выставок, консультаций для пользователей, в т. ч. в автоматизированном (виртуальном режиме) | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.7 | Привлечение организованных зрителей на мероприятия:  - На платной основе  - На бесплатной основе. | 40  20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.8 | Систематическая работа с детьми и семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и детьми, состоящими на учёте в КДН и ЗП. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.9 | Участие коллективов и солистов в конкурсах, фестивалях, турнирах, проводимых в онлайн/офлайн формате | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.10 | Организация и проведение информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий, проводимых в онлай/офлайн формате (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, проектов, научных конференций и др.), рассчитанных на обслуживание особых категорий потребителей.<\*> | 40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.11 | Участие коллектива, солиста, специалиста в онлайн/офлайн мероприятиях городского, республиканского, межрегионального уровней: до 4 мероприятий (за каждое мероприятие)  свыше 4 (независимо от количества). | 10  40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.12 | Организация и проведение выездных концертов | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.13 | Личное участие в проведении выездных концертов (в т.ч. реклама, перевозка участников, концертных костюмов, реквизитов; перевозка зрителей, заполнение зрительного зала)  - за одно мероприятие. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.14 | Личная творческая инициатива специалистов (в роли ведущего, солиста, администратора, артиста и т.д. в мероприятии, проводимом в онлайн/офлайн формате)  - за одно мероприятие  - свыше 3 и более | 20  60 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.15 | Создание новых тематических номеров, прологовых и финальных композиций, вокально – хореографических композиций для мероприятий. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.16 | Изготовление декораций, реквизита и элементов костюмов и его элементов к мероприятиям. Подбор костюмов для мероприятий. Оформление сцены к мероприятиям. Монтаж сценического оборудования.  - за одно мероприятие | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.17 | Разработка и подготовка  - методических материалов и сценариев мероприятий,  - анонсов мероприятий, пресс/пост-релизов  за одно мероприятие | 30  10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.18 | Наличие коллективов имеющие звание «народный», «образцовый» (за 1 коллектив) | 15 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.19 | Руководство клубным формированием (при отсутствии в должностных обязанностях) | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.20 | Организация базы практики для студентов, обучающихся в учебных заведениях области культуры (при наличии договора и направления) | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.21 | Фото/видеосъёмка онлайн, офлайн мероприятий Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 2.22 | Выполнение функций и работ не входящих в должностные обязанности, возложенные приказом директора, по: охране труда, противодействие коррупции, ГО и ЧС, пожарной безопасности, регистрации и учету военнообязанных и т.д. | 10 | Ежемесячно  (по факту) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Для режиссера-постановщика** | | | |
| №  п/п | Условия применения | Размер в процентах от должностного оклада (ставки) | Периодичность |
| **3.** | **Показатели** | | |
| 3.1 | Работа со спонсорами на результат (сувениры, призы, сертификаты, бесплатная рекламная кампания, привлечение денежных средств):  от 1 тыс. до 10 тыс.  от 10 тыс. до 50 тыс. | 20  40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.2 | Взаимодействие с общественными, некоммерческими, коммерческими организациями | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.3 | Размещение публикаций на странице учреждения в АИС «Единый информационный портал в сфере культуры» (не менее 2 публикаций) | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.4 | Подготовка информационных материалов для сайта Учреждения. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.5 | Создание положительного имиджа через СМИ (статьи, интервью) о деятельности Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.6 | Активная рекламная деятельность, способствующая созданию положительного имиджа учреждения (отзывы на сайте и страницах в социальных сетях Учреждения, реклама, баннеры, работа в социальных сетях и т.д.) | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.7 | Привлечение организованных зрителей на мероприятия:  - На платной основе  - На бесплатной основе | 40  20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.8 | Систематическая работа с детьми и семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и детьми, состоящими на учёте в КДН. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.9 | Участие в конкурсах, фестивалях, турнирах, проводимых в онлайн/офлайн формате | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.10 | Организация и проведение информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий, проводимых в онлай/офлайн формате (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, проектов, научных конференций и др.), рассчитанных на обслуживание особых категорий потребителей.<\*> | 40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.11 | Участие в онлайн/офлайн мероприятиях районного, городского, республиканского, межрегионального уровней:  - за каждое мероприятие | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.12 | Организация и проведение выездных концертов | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.13 | Личное участие в проведении выездных концертов (в т.ч. реклама, перевозка участников, концертных костюмов, реквизитов; перевозка зрителей, заполнение зрительного зала)  - за одно мероприятие. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.14 | Личная творческая инициатива специалистов (в роли ведущего, солиста, администратора, артиста и т.д. в мероприятии, проводимом в онлайн/офлайн формате)  - за одно мероприятие  - свыше 3 и более | 20  60 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.15 | Создание новых тематических номеров, прологовых и финальных композиций, вокально – хореографических композиций для мероприятий. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.16 | Изготовление декораций, реквизита и элементов костюмов к мероприятиям. Подбор костюмов для мероприятий. Оформление сцены к мероприятиям. Монтаж сценического оборудования.  - за одно мероприятие | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.17 | Разработка и подготовка  - методических материалов и сценариев мероприятий,  - анонсов мероприятий, пресс/пост-релизов  за одно мероприятие | 30  10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.18 | Подбор музыкального материала для озвучивания мероприятия. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.19 | Руководство клубным формированием (при отсутствии в должностных обязанностях) | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.20 | Организация базы практики для студентов, обучающихся в учебных заведениях области культуры (при наличии договора и направления) | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.21. | Фото/видеосъёмка онлайн, офлайн мероприятий Учреждения. Монтаж видеоматериалов для мероприятий и конкурсов | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 3.22 | Выполнение функций и работ не входящих в должностные обязанности, возложенные приказом директора, по: охране труда, противодействие коррупции, ГО и ЧС, пожарной безопасности, регистрации и учету военнообязанных и т.д. | 10 | Ежемесячно  (по факту) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Для балетмейстера хореографического коллектива (студии)** | | | |
| №  п/п | Условия применения | Размер в % от должностного оклада (ставки) | Периодичность |
| **4.** | **Показатели** | | |
| 4.1 | Работа со спонсорами на результат (сувениры, призы, сертификаты, бесплатная рекламная кампания, привлечение денежных средств):  от 1 тыс. до 10 тыс.  от 10 тыс. до 50 тыс. | 20  40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.2 | Взаимодействие с общественными, некоммерческими, коммерческими организациями | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.3 | За коллектив имеющий звание «народный», «образцовый» (для руководителя коллектива) | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.4 | Наличие и поддержка в актуальном состоянии страниц клубных формирований Учреждения в соц.сетях. | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.5 | Создание положительного имиджа через СМИ (статьи, интервью) о деятельности Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.6 | Активная рекламная деятельность, способствующая созданию положительного имиджа учреждения (подготовка информационных материалов для сайта учреждения, отзывы на страницах в социальных сетях учреждения, реклама, баннеры, работа в социальных сетях и т.д.) | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.7 | Привлечение организованных зрителей на мероприятия:  - На платной основе  - На бесплатной основе | 40  20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.8 | Привлечение детей состоящих на учете в КДН и ЗП к занятиям в студии.  - за одного | 15 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.9 | Участие в конкурсах, фестивалях, турнирах, проводимых в онлайн/офлайн формате. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.10 | Организация и проведение информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий, проводимых в онлай/офлайн формате (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, проектов, научных конференций и др.), рассчитанных на обслуживание особых категорий потребителей.<\*> | 40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.11 | Участие коллектива в онлайн/офлайн мероприятиях районного, городского, республиканского, межрегионального уровней:  - за каждое мероприятие | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.12 | Подготовка и проведение сольных концертов (творческих проектов, программ) коллектива (клубного формирования) проводимых в онлайн или офлайн формате. | 50 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.13 | Личное участие в проведении выездных концертов (в т.ч. реклама, перевозка участников, концертных костюмов, реквизитов; перевозка зрителей, заполнение зрительного зала)  - за одно мероприятие. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.14 | Личная творческая инициатива специалистов (в роли ведущего, солиста, администратора, артиста и т.д. в мероприятии, проводимом в онлайн/офлайн формате)  - за одно мероприятие  - свыше 3 и более | 20  60 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.15 | Создание новых тематических номеров, прологовых и финальных композиций, вокально – хореографических композиций для мероприятий. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.16 | Изготовление декораций, реквизита и элементов костюмов к мероприятиям. Подбор костюмов для мероприятий. Оформление сцены к мероприятиям. Монтаж сценического оборудования.  - за одно мероприятие | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.17 | Разработка и подготовка  - методических материалов и сценариев мероприятий,  - анонсов мероприятий, пресс/пост-релизов  за одно мероприятие | 30  10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.18 | Сохранение и увеличение контингента участников в клубном формировании, на платной основе. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.19 | Руководство дополнительным клубным формированием (при отсутствии в должностных обязанностях) | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.20 | Организация базы практики для студентов, обучающихся в учебных заведениях области культуры (при наличии договора и направления) | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.21 | Фото/видеосъёмка онлайн, офлайн мероприятий Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 4.22 | Выполнение функций и работ не входящих в должностные обязанности, возложенные приказом директора, по: охране труда, противодействие коррупции, ГО и ЧС, пожарной безопасности, регистрации и учету военнообязанных и т.д. | 10 | Ежемесячно  (по факту) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Для аккомпаниатора-концертмейстера** | | | |
| №  п/п | Условия применения | Размер в % от должностного оклада (ставки) | Периодичность |
| **5.** | **Показатели** | | |
| 5.1 | Работа со спонсорами на результат (сувениры, призы, сертификаты, бесплатная рекламная кампания, привлечение денежных средств):  от 1 тыс. до 10 тыс.  от 10 тыс. до 50 тыс. | 20  40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.2 | Взаимодействие с общественными, некоммерческими, коммерческими организациями | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.3 | За коллектив имеющий звание «народный», «образцовый» (для руководителя коллектива) | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.4 | Наличие и поддержка в актуальном состоянии страниц клубных формирований Учреждения в соц.сетях. | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.5 | Создание положительного имиджа через СМИ (статьи, интервью) о деятельности Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.6 | Активная рекламная деятельность, способствующая созданию положительного имиджа учреждения (подготовка информационных материалов для сайта учреждения, отзывы на страницах в социальных сетях учреждения, реклама, баннеры, работа в социальных сетях и т.д.) | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.7 | Привлечение организованных зрителей на мероприятия:  - На платной основе  - На бесплатной основе | 40  20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.8 | Привлечение детей состоящих на учете в КДН и ЗП к занятиям в студии.  - за одного | 15 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.9 | Участие в конкурсах, фестивалях, турнирах, проводимых в онлайн/офлайн формате. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.10 | Организация и проведение информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий, проводимых в онлай/офлайн формате (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, проектов, научных конференций и др.), рассчитанных на обслуживание особых категорий потребителей.<\*> | 40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.11 | Участие коллектива в онлайн/офлайн мероприятиях районного, городского, республиканского, межрегионального уровней:  - за каждое мероприятие | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.12 | Подготовка и проведение сольных концертов (творческих проектов, программ) коллектива (клубного формирования) проводимых в онлайн или офлайн формате. | 50 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.13 | Личное участие в проведении выездных концертов (в т.ч. реклама, перевозка участников, концертных костюмов, реквизитов; перевозка зрителей, заполнение зрительного зала)  - за одно мероприятие. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.14 | Личная творческая инициатива специалистов (в роли ведущего, солиста, администратора, артиста и т.д. в мероприятии, проводимом в онлайн/офлайн формате)  - за одно мероприятие  - свыше 3 и более | 20  60 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.15 | Создание новых тематических номеров, прологовых и финальных композиций, вокально – хореографических композиций для мероприятий. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.16 | Изготовление декораций, реквизита и элементов костюмов к мероприятиям. Подбор костюмов для мероприятий. Оформление сцены к мероприятиям. Монтаж сценического оборудования.  - за одно мероприятие | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.17 | Разработка и подготовка  - методических материалов и сценариев мероприятий,  - анонсов мероприятий, пресс/пост-релизов  за одно мероприятие | 30  10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.18 | Сохранение и увеличение контингента участников в клубном формировании, на платной основе. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.19 | Руководство дополнительным клубным формированием (при отсутствии в должностных обязанностях) | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.20 | Организация базы практики для студентов, обучающихся в учебных заведениях области культуры (при наличии договора и направления) | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.21 | Фото/видеосъёмка онлайн, офлайн мероприятий Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 5.22 | Выполнение функций и работ не входящих в должностные обязанности, возложенные приказом директора, по: охране труда, противодействие коррупции, ГО и ЧС, пожарной безопасности, регистрации и учету военнообязанных и т.д. | 10 | Ежемесячно  (по факту) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Для методиста клубного учреждения** | | | |
| №  п/п | Условия применения | Размер в процентах от должностного оклада (ставки) | Периодичность |
| **6.** | **Показатели** | | |
| 6.1 | Работа со спонсорами на результат (сувениры, призы, сертификаты, бесплатная рекламная кампания, привлечение денежных средств):  от 1 тыс. до 10 тыс.  от 10 тыс. до 50 тыс. | 20  40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.2 | Взаимодействие с общественными, некоммерческими, коммерческими организациями | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.3 | Размещение публикаций на странице учреждения в АИС «Единый информационный портал в сфере культуры» (не менее 2 публикаций) | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.4 | Своевременная подготовка и размещение информационных материалов на сайте Учреждения оформление вновь созданных страниц сайта, поддержка контента в актуальном состоянии. | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.5 | Размещение отчетной документации на официальном сайте <https://bus.gov.ru/> | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.6 | Создание положительного имиджа через СМИ (статьи, интервью) о деятельности Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.7 | Активная рекламная деятельность, способствующая созданию положительного имиджа учреждения (подготовка информационных материалов для сайта учреждения, отзывы на страницах в социальных сетях учреждения, реклама, баннеры, работа в социальных сетях и т.д.) | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.8 | Привлечение организованных зрителей на мероприятия:  - На платной основе  - На бесплатной основе | 40  20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.9 | Систематическая работа с детьми и семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и детьми, состоящими на учёте в КДН. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.10 | Участие в конкурсах, фестивалях, турнирах, проводимых в онлайн/офлайн формате | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.11 | Организация и проведение информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий, проводимых в онлай/офлайн формате (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, проектов, научных конференций и др.), рассчитанных на обслуживание особых категорий потребителей.<\*> | 40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.12 | Участие в онлайн/офлайн мероприятиях районного, городского, республиканского, межрегионального уровней:  - за каждое мероприятие | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.13 | Организация и проведение выездных концертов | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.14 | Личное участие в проведении выездных концертов (в т.ч. реклама, перевозка участников, концертных костюмов, реквизитов; перевозка зрителей, заполнение зрительного зала)  - за одно мероприятие. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.15 | Личная творческая инициатива специалистов (в роли ведущего, солиста, администратора, артиста и т.д. в мероприятии, проводимом в онлайн/офлайн формате)  - за одно мероприятие  - свыше 3 и более | 20  60 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.16 | Создание новых тематических номеров, прологовых и финальных композиций, вокально – хореографических композиций для мероприятий. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.17 | Изготовление декораций, реквизита и элементов костюмов к мероприятиям. Подбор костюмов для мероприятий. Оформление сцены к мероприятиям. Монтаж сценического оборудования.  - за одно мероприятие | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.18 | Разработка афиш и прочей рекламной продукции для мероприятий и клубных формирований учреждения | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.19 | Монтаж видеоматериалов для Учреждения к мероприятиям и конкурсам | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.20 | Организация базы практики для студентов, обучающихся в учебных заведениях области культуры (при наличии договора и направления) | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.21 | Фото/видеосъёмка онлайн, офлайн мероприятий Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 6.22 | Выполнение функций и работ не входящих в должностные обязанности, возложенные приказом директора, по: охране труда, противодействие коррупции, ГО и ЧС, пожарной безопасности, регистрации и учету военнообязанных и т.д. | 10 | Ежемесячно  (по факту) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Для звукорежиссера** | | | |
| №  п/п | Условия применения | Размер в процентах от должностного оклада (ставки) | Периодичность |
| **7.** | **Показатели** | | |
| 7.1 | Работа со спонсорами на результат (сувениры, призы, сертификаты, бесплатная рекламная кампания, привлечение денежных средств):  от 1 тыс. до 10 тыс.  от 10 тыс. до 50 тыс. | 20  40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.2 | Взаимодействие с общественными, некоммерческими, коммерческими организациями | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.4 | Запись и сведение инструментальных, вокальных и голосовых фонограмм для онлайн/офлайн мероприятий. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.5 | Создание оригинальных фонограмм к мероприятиям, концертным номерам (хореография, вокал) | 40 |  |
| 7.6 | Создание положительного имиджа через СМИ (статьи, интервью)  об Учреждении | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.7 | Активная рекламная деятельность, способствующая созданию положительного имиджа учреждения (подготовка информационных материалов для сайта учреждения, отзывы на страницах в социальных сетях учреждения, реклама, баннеры, работа в социальных сетях и т.д.) | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.8 | Привлечение организованных зрителей на мероприятия:  - На платной основе  - На бесплатной основе | 40  20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.9 | Систематическая работа с детьми и семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и детьми, состоящими на учёте в КДН и ЗП. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.10 | Проведение информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий, проводимых в онлай/офлайн формате (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, проектов, научных конференций и др.), рассчитанных на обслуживание особых категорий потребителей.<\*> | 40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.11 | Участие в онлайн/офлайн мероприятиях районного, городского, республиканского, межрегионального уровней  - за каждое мероприятие | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.12 | Световое оформление онлайн, офлайн мероприятий учреждения | 40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.13 | Личное участие в проведении выездных концертов (в т.ч. реклама, перевозка участников, концертных костюмов, реквизитов; перевозка зрителей, заполнение зрительного зала)  - за одно мероприятие. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.14 | Личная творческая инициатива специалистов (в роли ведущего, солиста, администратора, артиста и т.д. в мероприятии, проводимом в онлайн/офлайн формате)  - за одно мероприятие  - свыше 3 и более | 20  60 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.15 | Создание новых тематических номеров, прологовых и финальных композиций, вокально – хореографических композиций для мероприятий, | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.16 | Изготовление декораций, реквизита и элементов костюмов к мероприятиям. Подбор костюмов для мероприятий. Оформление сцены к мероприятиям. Монтаж сценического оборудования.  - за одно мероприятие | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.17 | Фото/видеосъемка онлайн, офлайн мероприятий учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.18 | Организация базы практики для студентов, обучающихся в учебных заведениях области культуры (при наличии договора и направления) | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 7.19 | Руководство клубным формированием (при отсутствии в должностных обязанностях) | 30 | Ежемесячно  (по факту) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Для руководителя студии** | | | |
| №  п/п | Условия применения | Размер в процентах от должностного оклада (ставки) | Периодичность |
| **8.** | **Показатели** | | |
| 8.1 | Работа со спонсорами на результат (сувениры, призы, сертификаты, бесплатная рекламная кампания, привлечение денежных средств):  от 1 тыс. до 10 тыс.  от 10 тыс. до 50 тыс. | 20  40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.2 | Взаимодействие с общественными, некоммерческими, коммерческими организациями | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.3 | За коллектив имеющий звание «народный», «образцовый» (для руководителя коллектива) | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.4 | Создание положительного имиджа через СМИ (статьи, интервью) о деятельности Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.5 | Активная рекламная деятельность, способствующая созданию положительного имиджа учреждения (подготовка информационных материалов для сайта учреждения, отзывы на страницах в социальных сетях учреждения, реклама, баннеры, работа в социальных сетях и т.д.) | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.6 | Привлечение организованных зрителей на мероприятия:  - На платной основе  - На бесплатной основе | 40  20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.7 | Привлечение детей состоящих на учете в КДН и ЗП к занятиям в студии  - за одного | 15 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.8 | Участие в конкурсах, фестивалях, турнирах, проводимых в онлайн/офлайн формате. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.9 | Организация и проведение информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий, проводимых в онлай/офлайн формате (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, проектов, научных конференций и др.), рассчитанных на обслуживание особых категорий потребителей.<\*> | 40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.10 | Участие коллектива в онлайн/офлайн мероприятиях районного, городского, республиканского, межрегионального уровней:  - за каждое мероприятие | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.11 | Организация и проведение выездных концертов | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.12 | Личное участие в проведении выездных концертов (в т.ч. реклама, перевозка участников, концертных костюмов, реквизитов; перевозка зрителей, заполнение зрительного зала)  - за одно мероприятие. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.13 | Личная творческая инициатива специалистов (в роли ведущего, солиста, администратора, артиста и т.д. в мероприятии, проводимом в онлайн/офлайн формате)  - за одно мероприятие  - свыше 3 и более | 20  60 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.14 | Создание новых тематических номеров, прологовых и финальных композиций, вокально – хореографических композиций для мероприятий. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.15 | Изготовление декораций, реквизита и элементов костюмов к мероприятиям. Подбор костюмов для мероприятий. Оформление сцены к мероприятиям. Монтаж сценического оборудования.  - за одно мероприятие | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.16 | Разработка и подготовка  - методических материалов и сценариев мероприятий,  - анонсов мероприятий, пресс/пост-релизов  за одно мероприятие | 30  10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.17 | Сохранение и увеличение контингента участников в клубном формировании, на платной основе. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.18 | Руководство дополнительным клубным формированием | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.19 | Организация базы практики для студентов, обучающихся в учебных заведениях области культуры (при наличии договора и направления) | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.20 | Фото/видеосъёмка онлайн, офлайн мероприятий Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.21 | Монтаж видеоматериалов для Учреждения к мероприятиям и конкурсам. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 8.22 | Выполнение функций и работ не входящих в должностные обязанности, возложенные приказом директора, по: охране труда, противодействие коррупции, ГО и ЧС, пожарной безопасности, регистрации и учету военнообязанных и т.д. | 10 | Ежемесячно  (по факту) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Для руководителя изобразительной студии** | | | |
| №  п/п | Условия применения | Размер в процентах от должностного оклада (ставки) | Периодичность |
| **9.** | **Показатели** | | |
| 9.1 | Работа со спонсорами на результат (сувениры, призы, сертификаты, бесплатная рекламная кампания, привлечение денежных средств):  от 1 тыс. до 10 тыс.  от 10 тыс. до 50 тыс. | 20  40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.2 | Взаимодействие с общественными, некоммерческими, коммерческими организациями | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.3 | За коллектив имеющий звание «народный», «образцовый» (для руководителя коллектива) | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.4 | Создание положительного имиджа через СМИ (статьи, интервью) о деятельности Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.5 | Активная рекламная деятельность, способствующая созданию положительного имиджа учреждения (подготовка информационных материалов для сайта учреждения, отзывы на страницах в социальных сетях учреждения, реклама, баннеры, работа в социальных сетях и т.д.) | 10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.6 | Привлечение организованных зрителей на мероприятия:  - На платной основе  - На бесплатной основе | 40  20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.7 | Привлечение детей состоящих на учете в КДН и ЗП к занятиям в студии  - за одного | 15 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.8 | Участие в конкурсах, фестивалях, турнирах, проводимых в онлайн/офлайн формате. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.9 | Участие в проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий, проводимых в онлай/офлайн формате (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, проектов, научных конференций и др.), рассчитанных на обслуживание особых категорий потребителей.<\*> | 40 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.10 | Участие коллектива в онлайн/офлайн мероприятиях районного, городского, республиканского, межрегионального уровней:  - за каждое мероприятие | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.11 | Личное участие в проведении выездных концертов (в т.ч. реклама, перевозка участников, концертных костюмов, реквизитов; перевозка зрителей, заполнение зрительного зала)  - за одно мероприятие. | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.13 | Личная творческая инициатива специалистов (в роли ведущего, солиста, администратора, артиста и т.д. в мероприятии, проводимом в онлайн/офлайн формате)  - за одно мероприятие  - свыше 3 и более | 20  60 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.14 | Изготовление декораций, реквизита и элементов костюмов к мероприятиям. Подбор костюмов для мероприятий. Оформление сцены к мероприятиям. Монтаж сценического оборудования.  - за одно мероприятие | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.15 | Разработка и подготовка  - методических материалов и сценариев мероприятий,  - анонсов мероприятий, пресс/пост-релизов  за одно мероприятие | 30  10 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.15 | Сохранение и увеличение контингента участников в клубном формировании, на платной основе. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.16 | Руководство дополнительным клубным формированием | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.17 | Организация базы практики для студентов, обучающихся в учебных заведениях области культуры (при наличии договора и направления) | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.17 | Фото/видеосъёмка онлайн, офлайн мероприятий Учреждения | 20 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.18 | Монтаж видеоматериалов для Учреждения к мероприятиям и конкурсам. | 30 | Ежемесячно  (по факту) |
| 9.19 | Выполнение функций и работ не входящих в должностные обязанности, возложенные приказом директора, по: охране труда, противодействие коррупции, ГО и ЧС, пожарной безопасности, регистрации и учету военнообязанных и т.д. | 10 | Ежемесячно  (по факту) |

<\*> К особым категориям потребителей относятся инвалиды, граждане пенсионного возраста, военнослужащие, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, ветераны военной службы, ветераны труда, многодетные семьи, имеющие 3 и более детей, малоимущие семьи, доноры, дети-сироты, дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации или состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**3.2. Премиальные выплаты директору и работникам по итогам работы за квартал при наличии экономии фонда оплаты труда,** рассматриваются в последний месяц квартала: март, июнь, сентябрь, декабрь **с применением статьи 316 ТК РФ, статьи 317 ТК РФ.**

3.2.1.Самостоятельное повышение профессионального уровня квалификации **- до 2 должностных окладов.**

3.2.2.Отсутствие письменных жалоб, наличие положительных отзывов – **до 2 должностных окладов.**

3.2.3.Своевременное предоставление оперативной и статистической отчетности и другой отчетной документации – **до 5 должностных окладов.**

3.2.4. Представление опыта учреждения на публичных мероприятиях (форумы, конгрессы, конференции, семинары, круглые столы, мастер-классы, советы, комиссии открытые уроки и другие мероприятия) - **до 5 должностных окладов.**

**3.3. Премиальные выплаты директору и работникам по итогам работы за год рассматриваются при наличии экономии фонда оплаты труда, с применением статьи 316 ТК РФ, статьи 317 ТК РФ.**

3.3.1. Выполнение плана платных услуг – до 5 **должностных окладов.**

3.3.2. Выполнение показателей Муниципального задания - **до 5 должностных окладов;**

3.3.3.Применение в работе инновационных форм и методов организации деятельности - **до 5 должностных окладов;**

3.3.4. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых услуг в рамках реализации маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование, подкреплённые отчётом) - **до 5 должностных окладов;**

**4. Единовременные премиальные выплаты работникам и директору Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда,** рассматриваются **с применением статьи 316 ТК РФ, статьи 317 ТК РФ.**

4.1. Работникам, директору выплачивается единовременная премия в следующих видах:

- за подготовку Гран-призёров, Лауреатов и Дипломантов различных степеней:

Всероссийского и Международного **– до 10 000 (десять) тысяч**

Межрегионального, Республиканского и Городского **до 5 000 (пять) тысяч**;

- за качественное и оперативное выполнение особо срочных работ, разовых поручений руководства (подкрепленных документально) – **до 5 должностных окладов**;

- за добросовестное выполнение должностных обязанностей – **до 5 должностных окладов;**

- за реализацию творческого проекта, значимого для учреждения - **до 5 должностных окладов;**

- по итогам реализации значимых для Учреждения проектов **– до 5 должностных окладов;**

- за выполнение особо важного задания **– до 5 должностных окладов**;

- за разработку и реализацию грантов: международный, всероссийский – **до 5 должностных окладов;** региональный, республиканский, городской – **до 3** **должностных окладов;**

1. **Единовременные выплаты работникам и директору при экономии наличии фонда оплаты труда.**

5.1. Директору, Работникам, в связи с награждением почётными грамотами Администрации г. Улан-Удэ, Комитета по культуре, Министерства культуры, Администраций районов, КСП, Российского профсоюза работников культуры, Правительства РБ, Народного Хурала, Улан-Удэнского городского совета депутатов, Почетной грамоты РБ, и.т.д., и присуждением почетных званий согласно соответствующим положениям. Если размер премии в положениях не оговорен, то премирование осуществляется в размере до 3 должностных окладов.

5.2. Работникам и директору выплачивается

**единовременная премия к праздничным дням и юбилейным датам:**

- Международному женскому дню 8 Марта – **до 3 должностных окладов**;

- Дню защитника Отечества **- до 3 должностных окладов**;

- Дню работника культуры - **до 5 должностных окладов**;

- премиальная выплата в связи с личным юбилеем (50,55,60,65,70,75 лет) **– до 5 должностных окладов.**

Размер премии работникам и директору Учреждения к праздничным датам устанавливаются в абсолютном размере и выплачиваются непосредственно к праздничной и юбилейной дате.

1. **Заключительные положения.**

6.1. Споры о выплате премий в соответствии с настоящим Положением, разрешаются путем переговоров между Сторонами, если не могут быть урегулированы, то в установленном законом порядке.

6.2. О введении нового Положения или внесения изменений, дополнений в отдельные пункты Положения Работники предупреждаются не позднее, чем за 2 календарных месяца.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Представитель работников –  Председатель первичной профсоюзной организации МАУ КДЦ «Заречный»  г.Улан-Удэ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Назарова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. | УТВЕРЖДАЮ:  Представитель работодателя –  Директор МАУ КДЦ «Заречный»  г.Улан-Удэ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Осипова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.  **Приложение № 4**  к коллективному договору  МАУ КДЦ «Заречный»г.Улан-Удэ |

**Соглашение по охране труда**

**1.Общие положения**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном автономном учреждении Культурно-досуговый центр «Заречный» г.Улан-Удэ (далее - МАУ КДЦ «Заречный»).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией МАУ КДЦ «Заречный».

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МАУ КДЦ «Заречный» и профсоюзной организацией. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда**

Работодатель обязуется провести следующие мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** |
| **1 .Организационные мероприятия** |  |
| 1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29. | 1. раз в 3 года |
| 1.2.Разработка и утверждение инструкций по охране труда отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МАУ КДЦ «Заречный». Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке. | 1. раз в 5 лет |
| 1.3.Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения. | 1. раз в 5 лет |
| 1.4.Обеспечение журналами регистрации инструктажа на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам. | по мере необходимости |
| 1.5.Обеспечение Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности. | в течение года |
| 1.6.Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:  - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр  - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности  - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты  - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества. | по мере необходимости |
| 1.7.Организация и проведение административно-общественного контроля. | постоянно в течение года |
| **2. Технические мероприятия** |  |
| 2.1.Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | 2 раза в год:  1 декада марта  2 декада августа |
|  |  |
| 2.2.Установка осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах. | при необходимости |
| 2.3. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальных знаков. | в течение года |
| 2.4.Модернизация помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил. | при необходимости |
| 2.5.Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. | 1раз в 3 года |
| 1. **Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые**   **мероприятия** |  |
| 3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии:  - с порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии;  - с[Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302 н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"](garantF1://12091202.0) | ежегодно  1 раз в год |
| 3.2.Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава. | в течение года |
| 3.3.Оборудование и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды). | по необходимости |
| 1. **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** |  |
| 4.1.Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999г. №39 | в соответствии с типовыми отраслевыми нормами |
| 4.2.Обеспечение работников мылом и другими обеззараживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами. | в течение года |
| 4.3.Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками). | по мере  финансирования |
| 1. **Мероприятия по пожарной безопасности** |  |
| 5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ, а также на основе Правил пожарной безопасности. | 1 раз в 5 лет |
| 5.2.Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения. | по мере  необходимости |
| 5.3.Обеспечение первичными средствами пожаротушения (огнетушителями и др.) | перезарядка 1 раз в 2 года. проверка ежегодно. |
| 5.4.Организация обучения персонала мерам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала. | в течение года |
| 5.5. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций. | по сроку действия огнезащитного  состава |

**Приложения к Соглашению по охране труда:**

1.Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ КДЦ «Заречный»;

2.Перечень работ и профессий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;

3.Перечень должностей работников МАУ КДЦ «Заречный», которым бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

Приложение № 1

к Соглашению по охране труда

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды,**

**специальной обуви и других средств индивидуальной**

**защиты работникам МАУ КДЦ «Заречный»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия  или  должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы,  комплекты) |
| 1. | Уборщик служебных помещений | Халат х/б или халат из смешанных тканей  Тапочки резиновые  Перчатки резиновые | до износа  до износа  2 пары |
| 2. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги кирзовые  Рукавицы брезентовые  Перчатки с полимерным покрытием  Очки защитные | до износа  до износа  2 пары  2пары  до износа |
| 3. | Дворник | Костюм их х/б ткани для теплого времени года  Костюм их х/б ткани утепленный для холодного времени года  Сапоги кирзовые  Рукавицы брезентовые  Перчатки с полимерным покрытием | до износа  до износа  до износа  2 пары  2пары |

Приложение № 2

к Соглашению по охране труда

**Перечень работ и профессий, к которым предъявляются**

**повышенные требования безопасности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии или работы | Количество  работников |
| 1 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1 |

Приложение № 3

к Соглашению по охране труда

**Перечень должностей работников МАУ КДЦ «Заречный»**,

**которым бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие**

**средства индивидуальной защиты**

1. Уборщик служебных помещений

2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

3. Дворник