|  |  |
| --- | --- |
| Директор Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области | Представитель трудового коллектива  Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** М.А. Пудрикова  (подпись) (ФИО) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Р. Д. Александрова  (подпись) (ФИО) |
| 18 августа 2017 года.  (печать) | 18 августа 2017 года. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального казённого учреждения культуры**

**«Чувашинский сельский дом культуры»**

**Северного района Новосибирской области**

**на период с 18 августа 2017 года по 18 августа 2020 года**

Коллективный договор зарегистрирован в Управлении экономического развития, труда и имущества администрации Северного района Новосибирской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник управления экономического развития,

труда и имущества администрации Северного района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Войнова

**СОДЕРЖАНИЕ**

**коллективного договора Муниципального казённого**

**учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры»**

**Северного района новосибирской области**

**на период с 18 августа 2017 года по 18 августа 2020 года**

Раздел 1. Общие положения ………………………………………………………...…3

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность ………………………...…5

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров …………………5

Раздел 4. Режим труда и отдыха ………………………………………………………..6

Раздел 5. Система оплаты труда работников…………………………………………..7

Раздел 6. Условия и охрана труда …………………………………………………...…8

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы.Социальное и медицинское обслуживание ……………………………………………………………….…………………………..11

Раздел 8. Социальное страхование ……………………………………….…………..12

Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор …………………………………………………………..…….12

Раздел 10. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию ……………………………………….….13

**Приложения к коллективному договору Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области на период на период с 18 августа 2017 года по 18 августа 2020 года**

**Приложение № 1**

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области…………..................................................................................14

**Приложение № 2**

Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирскойобласти ………………………………………………….……………25

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников МКУК

«Чувашинский СДК»

**Размеры должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих, специфическим дляМКУК «Чувашинский СДК»**………………………………37

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников МКУК

«Чувашинский СДК»

**Положениео показателях и порядке отнесения Муниципального казённого учреждения культуры«Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области к группам по оплате труда руководителей**..40

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящий коллективный договор Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области на период с 18августа 2017 года по 18 августа 2020 года(далее-коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально–трудовые отношения в Муниципальном казённом учреждении культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области.

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

-совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области(далее-организация);

-закрепление трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

-реализация принципов партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель в лице директораМуниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области (далее-работодатель),и работники Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области(далее-работники)в лице представителя трудового коллектива Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области Александровой Розы Дмитриевны (далее- представитель), избранного работниками на заседании Общего собрания трудового коллектива Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области 18 августа 2017 года (Протокол от 18 августа № 1)

1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, действует до 18 августа 2020года.

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

1.5. Работодатель учитывает мнение представителя:

- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;

- по привлечению работников к сверхурочным работам;

-по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- по разделению рабочего дня на части;

- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;

- по установлению дополнительных отпусков работникам;

- по утверждению графика отпусков;

- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;

- по установлению размеров повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- по введению и применению систем нормирования труда;

- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;

- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;

- по утверждению инструкций по охране труда для работников;

- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и специальнойобуви и других средств индивидуальной защиты;

- по утверждению порядка применения вахтового метода и графика работы на вахте.

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с представителем.

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору.

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

Порядок заключения трудового договора и условия приема на работу определяются главой 11 ТК РФ.

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

Обязательным правилом для работодателя является:

- ознакомление нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;

- заключение трудового договора только в письменном виде с изложением основных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

**Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность**

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

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

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

**Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров**

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 3 года (в зависимости от специальности).

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников.

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия работников. Представлять работникам и в органы службы занятости не менее чем за 3 месяца до начала мероприятий по сокращению численности или штата работников организации информацию о возможных массовых увольнениях работников, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника. (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»).

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

Предоставлять работникам, подлежащим сокращению, 5 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

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

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

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

- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все сокращаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

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

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

3.9. Не устанавливать испытание при приеме на работу для беременных женщин, женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

3.10. Обеспечить профессиональное обучение (переобучение) и повышение квалификации женщин, возвращающихся из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, за счет собственных средств организации. На время повышения квалификации (переподготовки) без отрыва от производства женщинам производится доплата до среднего заработка работников соответствующей специальности.

3.11. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

**Раздел 4. Режим труда и отдыха**

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области (Приложение № 1).

4.2. Для руководящих работников нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.3.Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

4.4.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

4.6.Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков директору и работникам Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7.Директору Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры»предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.8.Не допускается перенос отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.9.Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае увольнения – в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.10.Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- в связи с рождением ребенка 3 дня;

- в связи с вступлением в брак работника или его детей ­­­3 дня;

- при праздновании юбилея 3 дня;

- в связи со смертью близких родственников 3 дня;

- в связи с переездом 3 дня;

- первый день занятий для родителей учеников начальной школы.

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

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

**Раздел 5. Системы оплаты труда работников**

5.1. Формы и системы оплаты труда руководителя и работников определяются положением об оплате труда Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области (Приложение №2).

5.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

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

5.4.Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

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

- аванс 25 числа.

- окончательный расчет за месяц 10 числа.

5.6. Ежемесячно выдавать работникам за 3 дня до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы

5.9. При совмещении профессий (должностей), расширений зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.10. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

**Раздел 6. Условия и охрана труда**

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

6.1.Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда ежегодно финансовые средства.

6.2.Выполнить в установленные сроки комплекс предусмотренных планом мероприятий по охране труда.

6.3.Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда (статья 212 ТК РФ) с последующей сертификацией работ по охране труда.

6.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

6.5.Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.6. Организовать проверку знаний работников по охране труда (статья 212 ТК РФ).

6.7.Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.8.Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость

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

6.10. Обеспечить дополнительное профессиональное образование за счет собственных средств в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

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

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

6.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 212, 213 ТК РФ).

6.16. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.17. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктажа по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

6.18. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации (в форме трехступенчатого контроля) и выполнением организационно-технических мероприятий.

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

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

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

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

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

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

6.21. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, направление их в служебные командировки без ее согласия.

Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.22.Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда;

6.23.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.24.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

6.25.Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.26.Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Представитель обязуется:

6.27.Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнение обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

6.28.Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.29.Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

6.30.Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве;

6.31. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и уполномоченного работниками представительного органа в количестве 3 человек.

**Раздел 7. Социальные гарантии и льготы.**

**Социальное и медицинское обслуживание.**

Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

7.1.Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его в командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

7.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации (при его отсутствии представителю работников) информацию о возможном массовом увольнении.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу (при его отсутствии представителю работников) информацию о возможном массовом увольнении.

7.3.Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращение численности или штата работников.

7.4.При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

7.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

7.6. Содействует работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в устройстве детей сотрудников в детские дошкольные учреждения.

7.7. Работодатель оказывает помощь семье умершего работника организации в его похоронах: выделяет транспорт (при наличии ТС). В случае гибели работника по вине работодателя - возмещение затрат 100%.

7.8. Своевременно и полностью перечисляет средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников .

7.9. Работодатель предоставляет работникам до трёх рабочих дней в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

7.10. Работодатель создает условия направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе:

* организация и проведение подготовительных физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе подготовительных мероприятий для участия во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе ГТО;
* организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками;
* приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
* создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

**Раздел 8. Социальное страхование**

8.1. Работодатель обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

8.2.Работодательсвоевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

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

8.4.Работодательзнакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

8.5. Работодатель осуществляет за счет средств организации помимо обязательного социального страхования иные виды добровольного страхования и выплат.

8.6.Работодательобеспечивает финансирование мероприятий по организации и проведению профилактических медицинских осмотров.

**Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров**

**по условиям, включенным в коллективный договор**

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

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

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

**Раздел 10. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию**

10.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в управления экономического развития, труда и имущества администрации Северного района Новосибирской области по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные специалистом по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений управления экономического развития, труда и имущества администрации Северного района Новосибирской области при регистрации коллективного договора.

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

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

10.5. Работодатель и представитель обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

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

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

10.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне.

Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Приложение № 1

к коллективному договоруМуниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской областина период с 18августа 2017 года по 18 августа 2020 года

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Представитель трудового коллектива Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Д.Александрова  18 августа 2017 года | УТВЕРЖДЕНЫ  Приказом директора МКУ «Чувашинский СДК» Северного района Новосибирской области от 21.07.2017 г. №\_\_  Директор Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Пудрикова  18 августа 2017 года  мп |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального казённого учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области**

**1 Общие положения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

* 1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
  2. Работники должны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и в полном объёме исполнять приказы и поручения директора МКУК «Чувашинский СДК» (далее - руководитель), повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность и качество своего труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Дома культуры (ст. 238 ТК РФ).
  3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.
  4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МКУК «Чувашинский СДК».
  5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.
  6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с Главой Чувашинского сельсовета, с учётом предложений директора учреждения.
  7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МКУК «Чувашинского СДК» с учётом мнения трудового коллектива (ТК РФ, ст. 190).
  8. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде.

1. **Порядок приёма и увольнения работников**

Порядок приёма, увольнения работников определяется нормами

действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. **Порядок приёма на работу**.

- Приём на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу предоставляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

- Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (ст.65 ТК).

Директор МКУК «Чувашинский СДК» имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу путём установления испытательного срока до 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Записи в трудовую книжку вносятся на основании соответствующего приказа не позднее недельного срока.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить её владельца под расписку и повторить запись, внесённую в трудовую книжку, в его личной карточке (ст. 66 ТК РФ).

На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии распоряжения о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству).

Личное дело работника хранится в учреждении МКУК «Чувашинский СДК», в том числе и после увольнения.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под подпись с трудовой деятельностью работника и соблюдение которых для него обязательно, а именно:

* Уставом МКУК «Чувашинский СДК»;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Должностной инструкцией;
* Инструкцией по охране труда;
* Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
* Другими локальными нормативными актами.

**2.2. Отказ в приёме на работу**.

- в приёме на работу может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

* 1. **Перевод на другую работу.**

- Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменениями размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связан с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

* 1. **Прекращение трудового договора**.

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

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МКУК «Чувашинский СДК» в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- Действие трудового договора считается продолженным на неопределённый срок в случаях, когда по истечении срока предупреждения он не был, расторгнут, а работник при этом не настаивает на увольнении.

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.81 ТК РФ).

- Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, по распоряжению производится соответствующая запись.

- Днём увольнения считать последний день работы. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством.

- В последний день работы работнику должна быть выдана трудовая книжка и произведён с ним окончательный расчёт. По письменному заявлению работника должны также быть выданы заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

- Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

1. **Права и обязанности руководителя**

Руководитель имеет право:

3.1на управление персоналом СДК и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения.

3.2на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками учреждения в порядке и на условия, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;

* 1. на организацию условий труда сотрудников дома культуры;

3.4 на поощрение работников учреждения и применение к ним дисциплинарных мер;

3.5требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

* 1. принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ)

1. **Обязанности руководителя**:

4.1 Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* 1. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  2. Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  3. Заключать коллективные договоры (соглашения);
  4. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе;
  5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма;
  6. Поддерживать творческое отношение к труду;
  7. Принимать участие в разработке и реализации планов социального и культурного развития дома культуры ;
  8. Принимать участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка работников дома культуры и утверждать их;
  9. Выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
  10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников МКУК «Чувашинский СДК», предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены (ст. 22 ТК РФ).

1. **Основные права и обязанности работников**

Работник имеет право на:

* 1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
  2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;
  3. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
  4. охрану труда;
  5. оплату труда;
  6. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых отпусков;
  7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
  8. возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с работой;
  9. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
  10. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
  11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

1. **Основные обязанности работников**.

6.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством.

* 1. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами.
  2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и в полном объёме выполнять приказы директора, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
  3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
  4. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, самодеятельным артистам.
  5. Тактично вести себя с коллегами, самодеятельными артистами, гостями, посторонними людьми.
  6. Повышать престиж Дома культуры.
  7. Соблюдать сценическую культуру (культуру речи, культуру поведения, внешний вид).
  8. Бережно относиться к имуществу Дома культуры:
     1. Перед уходом выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место;
     2. В чистоте и порядке содержать рабочее место, столы, книжные шкафы и другое имущество Дома культуры;

1. Соблюдать правила хранения музыкальных инструментов;
   * 1. Вести строгий учёт выдачи материальных ценностей в специальном журнале. Всё музыкальное оборудование, диски и т.п. которые используются на репетициях, выездных концертах, дискотеках и т.п. также бережно хранятся;
     2. Вести строгий учёт входящей корреспонденции, методической и иной литературы,
     3. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего времени.
     4. Культработники отвечают за выполнение своих планов работ, утверждённых директором учреждения,
     5. Культработники участвуют в работе художественных советов, семинаров, осуществляют методическую работу.
     6. Все работники МКУК «Чувашинский СДК» принимают участие в ремонтных работах и субботниках.
     7. Культработники ведут установленную документацию по утверждённым формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения:

**Директор МКУК «Чувашинский СДК»**

* + - 1. Отчёт о работе дома культуры;

6.9.9.2.Журнал учёта работы клубного учреждения (ведётся ежедневно и регулярно);

6.9.9.3.Отчёт работы МКУК «Чувашинский СДК» за 1,2,3,4, кварталы и за год.

6.9.9.4.Всю документацию.

**Художественный руководитель;**

6.9.9.5. План работы на год;

6.9.9.6.План работы СДК на текущий месяц;

6.9.9.7.Журнал учёта работы клубных формирований ;

6.9.9.8.Анализ работы клубных формирований .

6.9.9.9.Протоколы совета трудового коллектива и собраний;

6.9.9.10.Книга отзывов и предложений;

**Методист, руководители клубных формирований, культорганизаторы**.

6.9.9.11.Журнал учёта работы клубного формирования ;

6.9.9.12.План работы дома культуры;

6.9.9.13.Отчёты и анализы работы дома культуры за кварталы и за год;

6.9.9.14.Книга отзывов и предложений;

6.9.9.15.Журнал учёта работы дома культуры.

6.9.9.16.За каждое мероприятие, проводимое в Доме культуры, назначается ответственный культработник. Он самостоятельно назначает время репетиций, генеральной репетиции и отвечает за всё мероприятие в целом. По окончании мероприятия организует совет для всех культработников, участвующих в мероприятии, с целью анализа проведённого мероприятия.

6.9.9.17.Во время проведения мероприятия в Доме культуры обязаны находиться все специалисты учреждения. После окончания мероприятия разбираются декорации, расставляется мебель и производится уборка зрительного зала либо фойе (в зависимости от того, где проводилось мероприятие).

6.9.9.18.В случае невыхода на работу по уважительной причине работник обязан заблаговременно предупредить директора МКУК «Чувашинский СДК» в устной либо письменной форме.

6.9.9.19.Больничный лист или другие документы предоставлять директору в день выхода на работу.

6.9.9.20.В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору в устной или письменной форме без специального напоминания.

**Работникам МКУК «Чувашинский СДК» запрещается**:

6.9.9.21.курение в здании дома культуры;

6.9.9.22.появляться в нетрезвом состоянии во время работы, а также на территории Дома культуры;

6.9.9.23.перенос, отмена репетиций, мероприятий, семинаров без согласования с директором учреждения;

6.9.9.24.присутствие на репетициях, занятиях клубных формирований посторонних лиц без согласования с директором учреждения;

6.9.9.25.замечания специалистам учреждения по поводу их работы, споры в присутствии участников художественной самодеятельности или посторонних лиц.

**7.Рабочее время и время отдыха**

7.1. Рабочее время работников МКУК «Чувашинский СДК» определяется должностными обязанностями, Положением об оплате труда, трудовым договором, графиком работы.

7.2. График работы, расписание работы клубных формирований утверждается директором. Все графики и расписания вывешиваются на информационных стендах.

* 1. Для работников МКУК «Чувашинский СДК» устанавливается 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин.
  2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.
  3. Нагрузка работника оговаривается в трудовом договоре.
  4. В случае, когда объём нагрузки не оговорён в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объём нагрузки, который установлен приказом директора учреждения при приёме на работу.
  5. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха устанавливается директором в соответствии с интересами учреждения и графиком работы.

Для работников МКУК «Чувашинский СДК» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Официальный выходной – понедельник. Второй выходной предоставляется в другой день недели по желанию работника с учётом интересов учреждения.

7.8.Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учётом обеспечения нормальной работы МКУК «Чувашинский СДК» и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления отпуска.

7.9. График отпусков доводится до сведения всех работников.

7.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. После данного соглашения работодатель обязан закрепить такое соглашение в графике отпусков (ст. 125 ТК РФ).

7.11.Отзыв работника из отпуска производится на основании приказа директора учреждения, издаваемого после получения письменного согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий год. При этом руководитель обязан произвести перерасчёт выплаченного сохраняемого заработка за время ежегодного оплачиваемого отпуска. При использовании оставшейся части отпуска в дальнейшем расчёт среднего заработка производится заново (ст. 125 ТК РФ).

* 1. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который предоставляется по письменному заявлению работника в следующих случаях:
* рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкихродственников – до 5 календарных дней;
* других значимых для работника дат и событий - от 3 дней до 5 дней.
  1. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

1. **Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение работниками своих обязанностей, активную общественную и творческую деятельность, работу, не входящую в круг основных обязанностей, высокую результативность в работе, к работникам применяются следующие формы поощрения:

* Устная благодарность;
* Объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
* Награждение ценным подарком;
* Награждение грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения после согласования с главой Чувашинского сельсовета и доводятся до сведения всего коллектива.

8.3.За безупречную работу, образцовое выполнение работниками должностных обязанностей и творческие достижения в работе производится выплата премий (стимулирующие выплаты) согласно Положению об оплате труда работников МКУК «Чувашинский СДК»

* По итогам районных, межрайонных, областных, региональных конкурсов;
* За гастрольные мероприятия;
* За руководство, методическую и инновационную деятельность;
* За особые успехи (грамота областного значения, грамота районной администрации, благодарность районной администрации, грамота администрации поселения, благодарность администрации поселения).
* По итогам года.

8.4. За особые трудовые заслуги работники МКУК «Чувашинский СДК» представляются в вышестоящие организации к поощрениям.

8.5. Сведения о поощрениях в обязательном порядке заносятся в личную карточку работника формы Т-2.

1. **Трудовая дисциплина**

9.1. Работники МКУК «Чувашинский СДК» обязаны подчиняться и выполнять приказы директора учреждения, выполнять поручения директора , выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инстанций или объявлений.

9.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

-Замечание;

-Выговор;

-Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193).

9.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

* 1. Дисциплинарное взыскание применяется: не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
  2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.
  3. Директор учреждения издаёт приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.
  4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  5. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.
  6. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не лишает права руководителя поощрять работника.

1. **Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

* 1. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, пожарной безопасности, действующие для МКУК «Чувашинский СДК», их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.
  2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

«Приложение № 2

к коллективному договору Муниципального казенного учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области на период с 18 августа 2017 года по 18 августа 2020 года

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На заседании Общего собрания трудового коллектива Муниципального казенного учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области «20» ноября 2019  (Протокол № 3 от 20 ноября 2019 г.)  СОГЛАСОВАНО  Представитель трудового коллектива МКУК «Чувашинский СДК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Д.Александрова | УТВЕРЖДЕНО  Постановлением Главы Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области  от 19.11.2019 № 136    Директор МКУК «Чувашинский СДК »  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Андриенко  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года  м.п. |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

**Положение об оплате труда**

**в Муниципальном казенном учреждении культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение об оплате труда в Муниципальном казенном учреждении культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Главы Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 10.01.2019 № 2 «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области».
   2. Положение устанавливает систему оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, условия оплаты труда руководителя и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Муниципального казенного учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области (далее - учреждение).
   3. Система оплаты труда работников конкретного учреждения устанавливается Положением об оплате труда работников, являющемся приложением к коллективному договору, соглашению, или утверждаемым локальным нормативным актом учреждения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, Отраслевым тарифным соглашением.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется в пределах объема средств бюджета Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

1.5. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности.

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

при штатной численности до 25 штатных единиц - 0;

при штатной численности 25 - 100 штатных единиц - 1;

при штатной численности 101 - 200 штатных единиц - до 2;

при штатной численности 201 - 300 штатных единиц - до 3;

при штатной численности 301 - 1000 штатных единиц - до 4;

при штатной численности 1000 и более штатных единиц - до 5.

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

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

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

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

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

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

Перечень должностей и профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, установлен в Приложении №1 к настоящему Положению.

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

1.11. Оплата труда работников учреждений, в том числе руководителя включает:

1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера;

4) выплаты по районному коэффициенту.

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

Трудовой договор заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением администрации Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 23.01.2018 № 3 «Об оформлении трудовых отношений с руководителем и работником муниципального казенного учреждения Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области».

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

**2. Порядок установления должностных окладов (окладов)**

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

Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, а также повышенных окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются постановлением администрации Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей.

**3.Виды выплат компенсационного характера**

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Доплата за сверхурочную работу.

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

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

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

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

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

5) Доплата за работу в сельской местности.

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

6) Доплата молодым специалистам.

Ежемесячная надбавка назначается на основании документа об образовании, трудового договора, приказа о приеме на работу (назначении на должность), соответствующую полученной специальности, оформляется приказом (распоряжением) работодателя и выплачивается в течение трех лет с момента заключения трудового договора.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название доплат | Размер доплат | Вид учреждений и отдельных категорий работников - получателей доплат |
| 1 | Доплата за звание творческого коллектива, объединения  -народный (образцовый) самодеятельный коллектив  -народная самодеятельная студия  -заслуженный коллектив народного творчества  -лауреат международного (всероссийского) конкурса (фестиваля)  -лауреат межрегионального, регионального (областного) конкурса (фестиваля) | 10% должностного оклада | Руководители и специалисты творческих коллективов, объединений |

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

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

3.3. Выплаты компенсационного характера осуществляются пропорционально отработанному времени.

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

**4. Виды выплат стимулирующего характера**

4.1. Работникам учреждений, в том числе руководителю могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:  
 1) Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности.  
 Качественные показатели эффективности деятельности работников учреждений устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения для всех должностей и профессий с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

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

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

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

Комиссия на основе отчётных данных по выполнению показателей эффективности, представляемых работниками Учреждения не позднее 30 числа отчётного месяца, определяет степень выполнения целевых показателей за отчётный период, которая оценивается определённой суммой баллов.

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

2) Надбавка «за почетное звание».

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

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

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

3) Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении.

Устанавливается с целью закрепления и уменьшения текучести кадров в учреждении.

Непрерывная работа в учреждении – это продолжительность работы в конкретном учреждении без перерыва. Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения. В стаж работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, включаются периоды работы без перерывов в данном конкретном учреждении.

Надбавка за стаж работы устанавливается приказом учреждения на основании решения комиссии по исчислению и установлению стажа работника. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, является трудовая книжка.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

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

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

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

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

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

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

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

5) Премии за выполнение важных и особо важных заданий.

Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждений устанавливаются приказом руководителя учреждения в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

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

4.3. При определении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, порядка и условий их осуществления учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения.

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

**5. Условия оплаты труда руководителю учреждений**

5.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между администрацией Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной Положением.

Трудовой договор заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением администрации Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области от 23.01.2018 № 3 «Об оформлении трудовых отношений с руководителем и работником муниципального казенного учреждения Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области».

5.2. Размеры должностных окладов руководителя учреждения устанавливаются по группам по оплате труда руководителей.

5.3. Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителя осуществляется постановлением администрации Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области по критериям в соответствии с Приложением №4 к Положению. Критерии устанавливаются исходя из показателей, характеризующих учреждение и определяющих сложность труда руководителя (масштаб управления, особенности деятельности и значимость учреждения).

5.4. Выполнение руководителем учреждений дополнительной работы по совмещению и совместительству разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности.

Решения о работе по совмещению и совместительству в отношении руководителя учреждений принимаются Главой Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области, заместителей руководителей - руководителями учреждений.

5.5. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются руководителю учреждений по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

Качественные показатели эффективности деятельности учреждения установлены в Приложении №3 (Таблица 1) к Положению.

5.6. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности руководителю учреждения устанавливаются постановлением Главы Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области не реже одного раза в квартал на основании ходатайства руководителя.

Руководитель учреждения ежеквартально в срок до 20 числа месяца неистекшего квартала текущего года предоставляет в администрацию Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области информацию о выполнении качественных показателей деятельности учреждения, согласованную с отделом культуры, молодежи и спорта администрации Северного района Новосибирской области, за период с 1 января по 31 марта, с 1 апреля по 30 июня, с 1 июля по 30 сентября, с 1 октября по 31 декабря текущего года.  
 Администрация Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области на основании представленной руководителем информации за предыдущий квартал в срок до 25 числа месяца неистекшего квартала текущего года направляет Главе Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области ходатайство о стимулировании руководителя.

5.7. Премии по итогам календарного периода (квартал, полугодие, год) руководителю учреждения устанавливаются постановлением Главы Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения. Размер премии руководителю учреждения определяет Глава Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области с учетом личного вклада руководителя учреждения в общие результаты деятельности учреждения и осуществление основных целей и задач, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Премия по итогам календарного периода выплачивается руководителю учреждения, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на момент издания приказа об установлении премии.

5.8. Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю учреждений устанавливаются постановлением Главы Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии руководителю учреждения определяет Глава Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

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

5.10. Надбавки за ученую степень, за почетные звания, за ученое звание, за продолжительность непрерывной работы руководителю учреждения устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в Положении.

5.11. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 3.1.- 3.4. Положения.

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

1) нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;

2) необеспечения соответствующих требований охраны труда и требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности при наличии предписаний органов государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;

3) наличия фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;

4) наличия задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) недостижения установленных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 29.05.2017 № 240 "Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства", от 28.12.2012 №1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" целевых показателей повышения заработной платы отдельных категорий работников учреждения.

**6. Предельный уровень соотношений среднемесячной**

**заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждений**

6.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы руководителя) устанавливается в размере, не превышающем 5, в соответствии с группами по оплате труда руководителя, определенными согласно пункту 5.3 настоящего Положения:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителя | Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников\*, раз |
| 1 | 5 |
| 2 | 4 |
| 3 | 3 |
| 4 | 2 |

\* - без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера.

6.2. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя).

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

**7. Заключительные положения**

На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=D6D6270F9950A5365AE5A1508F18D75C313C3BAFD915FCD1C6698724D886B431RCE) администрации Новосибирской области от 20.11.1995 №474 "О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения культуры

«Чувашинский сельский дом культуры»

Северного района Новосибирской области

**Перечень  
должностей работников Муниципального казенного учреждения культуры**

**«Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности «Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества»**

1. Руководители1

художественный руководитель;

руководитель.

2. Специалисты2

культорганизатор;

методист;

руководитель кружка.

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения культуры

«Чувашинский сельский дом культуры»

Северного района Новосибирской области

Таблица 1

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационная категория, группа по  оплате | | Размер оклада, руб. |
| Руководитель учреждения | | | |
| Руководитель (директор) учреждения | | IV группа по оплате труда руководителя | 13220 |
| III группа по оплате труда руководителя | 14160 |
| II группа по оплате труда руководителя | 15290 |
| I группа по оплате труда руководителя | 19540 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» | | | |
| Руководитель кружка, культорганизатор | без категории | | 7 850 |
| 2 категория | | 8 200 |
| 1 категория | | 8 550 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | | | |
| Методист | без категории | | 9 300 |
| 2 категория | | 9 700 |
| 1 категория | | 10 150 |
| ведущий | | 10 650 |

Таблица 2

Размеры должностных окладов по должностям руководителей,

специалистов и служащих государственных учреждений,

не включенным в профессионально-квалификационные группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационная категория, группа по оплате | Размер оклада, руб. |
| Должности руководителей | | |
| Художественный руководитель | IV группы по оплате труда руководителей | 10 200 |
| III группы по оплате труда руководителей | 10 900 |
| II группы по оплате труда руководителей | 11 700 |
| I группы по оплате труда руководителей | 12 700 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения культуры

«Чувашинский сельский дом культуры»

Северного района Новосибирской области

**Качественные показатели деятельности, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера**

Таблица 1

Качественные показатели деятельности Учреждения1,

учитываемые при определении выплат стимулирующего

характера руководителю Учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип  учреждения | Перечень показателей и критерии оценки  (значения показателей) | Предельный размер стимулирующих выплат (% от должностного оклада) |
| Учреждения клубного типа | Достижение целевых показателей (индикаторов), характеризующих результаты деятельности учреждения, в том числе своевременное и качественное выполнение показателей деятельности по числу клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с установленным показателем в плане Учреждения и соответствующим установленной группы по оплате труда Учреждения) |  |
| - да | 10 |
| - нет | 0 |
| Своевременное предоставление официальной отчетности, исполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий и запросов должностных лиц органов власти местного самоуправления, министерства культуры Новосибирской области, Правительства Новосибирской области |  |
| - да | 10 |
| - нет | 0 |
| Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе Учреждения, жалоб на Учреждение (руководителя) со стороны населения, органов власти и работников Учреждения |  |
| - да | 10 |
| - нет | 0 |
| Удельный вес работников, прошедших повышение квалификации за последние 5 лет |  |
| - 80% и более | 10 |
| - менее 80% | 0 |
| Отсутствие документально установленных фактов нарушений финансовой и (или) хозяйственной деятельности Учреждения, просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности |  |
| - да | 10 |
| - нет | 0 |
| Участие Учреждения в социально-значимых (общественных, творческих, образовательных, научных) проектах, грантах, программах, акциях и других мероприятиях |  |
| - да | 10 |
| - нет | 0 |
| Работа с социально незащищенными группами населения |  |
| - от 20 человек и более | 10 |
| - менее 20 человек | 0 |
| Обеспечение установленного учреждению соотношения средней заработной платы работников, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в Новосибирской области |  |
| - да | 10 |
| - нет | 0 |
| Ведение Учреждением официальных интернет-сайтов, обеспечение информационного наполнения интернет-сайтов в актуальном состоянии, открытости и доступности информации об Учреждении и предоставлении услуг на официальном интернет-сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно правовыми актами министерства культуры РФ и Новосибирской области |  |
| - да | 10 |
| - нет | 0 |
| ВСЕГО | не более 90 |

**Таблица 2**

**Рекомендуемые качественные показатели, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (для административно-управленческого персонала, специалистов, и других работников)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Качественные показатели эффективности деятельности основных  работников** | **Количество**  **баллов** |
| 1 | Регулярная и качественная подготовка информации о деятельности  для публикации на сайте Учреждения | 1 |
| 2 | Работа над самообразованием: повышении квалификации за последние 5 лет, при условии 72 часа и более. | 5 |
| 3 | Участие в массовых мероприятиях и концертных программах учреждения | 1 |
| 4 | Ведение концерта, праздника, массового мероприятия местного уровня и т.д. | 1 |
| 5 | Участие в подготовке массового мероприятия поселения (написание сценария, реализация режиссерского замысла, решение организационных вопросов и т.д.) | 1 |
| 6 | Участие в мероприятиях районного уровня (концертах, смотрах, соревнованиях, конкурсах, выставках и т.д.) | 1 |
| 7 | Написание проектов | 1 |
| 8 | Участие в краевых, региональных мероприятиях | 1 |
| 9 | Выездные концерты | 1 |
| 10 | Благодарность, Почетная грамота | 1 |
| 11 | Специальный Диплом | 1 |
| 12 | Диплом I, II, III степени | 1 |
| 13 | Диплом Лауреата, Гран-При, Победитель | 5 |
| 14 | Оформление тематических выставок | 1 |
| 15 | Показ тематических презентаций | 1 |
| 16 | Оформление сцены | 1 |
| 17 | Оформление афиши | 1 |
| 18 | Собственный вклад, идея | 5 |
| 19 | Работа с клубными, кружковыми формированиями | 1 |
| 20 | Участие в благоустройстве территории | 1 |
| 21 | Своевременное оформление в установленном порядке документации, ведение и заполнение журналов учета, подготовка отчетов | 1 |

*Примечания:*   
 - Перечень качественных показателей для премирования работников является примерным, может быть дополнен и конкретизирован.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения культуры

«Чувашинский сельский дом культуры»

Северного района Новосибирской области

**Порядок отнесения**

**Муниципального казенного учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирской области**

**к группам по оплате труда руководителей**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок отнесения Муниципального казенного учреждения культуры «Чувашинский сельский дом культуры» Северного района Новосибирскойобласти (далее – Учреждение), к группам по оплате труда руководителей, разработан для установления размеров их должностных окладов в зависимости от показателей, характеризующих работу Учреждения.

1.2. К основным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, посетителей, количество культурно-просветительных мероприятий и другие показатели, характеризующие деятельность учреждения.

1. **Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда**

**руководителей Учреждений для установления должностных окладов**

2.1. Отнесение Учреждения к одной из групп по оплате труда руководителя производится в результате оценки сложности руководства Учреждением по показателям их деятельности.

2.2.Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год Главой Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области по представлению директора Учреждения на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы Учреждения, согласованных с отделом культуры, молодёжи и спорта администрации Северного района Новосибирской области

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

2.3. За руководителем Учреждения, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

2.4. Глава Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области:

- может относить Учреждение, добившегося высоких и стабильных результатов работы по основным видам деятельности, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям;

- может уточнить, конкретизировать показатели деятельности Учреждения;

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

2.5. Учреждения представляют Учредителю документы, подтверждающие наличие соответствующих объемов работы Учреждения, согласованные с отделом культуры, молодёжи и спорта администрации Северного района Новосибирской области.

2.6. Решения об отнесении Учреждения к группам по оплате труда руководителя оформляется постановлением Главы Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

1. Отнесение к группам по оплате труда руководителя Учреждения

3.1. К Учреждению относятся:

Учреждения культуры клубного типа (дома культуры сельских поселениях).

3.2. Показатели, характеризующие деятельность учреждений культуры клубного типа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
| 1. | Количество клубных формирований | за одно клубное формирование, действующее:  - в течение года  - в течение 6 месяцев  - в течение 3 месяцев  -- | 5  2  1 |
| 2. | Количество участников в клубных формированиях, не являющихся работниками учреждения (кроме руководителя) | за одно клубное формирование численностью:  - 20 и более человек  - 10 – 20 человек  - 3 - 10 человек | 5  3  1 |
| 3. | Количество культурно-досуговых мероприятий на одного специалиста культурно-досуговой деятельности | за каждое мероприятие | 1 |
| 4. | Количество коллективов, имеющих звание «народный», «образцовый» | за каждый коллектив | 10 |
| 5. | Количество концертов (программ) | за каждый концерт | 1 |
| 6. | Количество видов платных услуг, оказываемых населению в течение года | за каждый вид платных услуг | 2 |
| 7. | Участие творческих коллективов в смотрах, фестивалях, конкурсах:   * - международных, российских, межрегиональных * - областных, зональных * - районных, городских | за каждое мероприятие | 10  5  3 |
| 8. | Наличие лауреатов и дипломантов различных степеней (победителей) в смотрах, фестивалях, конкурсах сферы культуры и искусства:   * - международных, всероссийских, региональных * - областных, зональных   - районных, межрайонных и городских | за каждого лауреата (победителя):  - международного, всероссийского и регионального;  - областного, зонального;  - районного, межрайонного и городского | 5  3  1 |
| 9. | Численность участников в клубных формированиях самодеятельного народного творчества на одного работника клубного формирования самодеятельного народного творчества | - | 3 |
| 10. | Объем доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (гранты, спонсорские средства и др.) | за каждые 20,0 тыс.руб. | 10 |
| 11. | Проведение работы, связанной с сохранением и возрождением традиционной народной культуры | - | 10 |
| 12. | Количество учреждений клубного типа, которым оказывается методическая и практическая помощь на постоянной основе | за каждое | 1 |
| 13. | Количество обслуживаемых населенных пунктов и концертных площадок и производственных участков, не входящих в сферу обслуживания стационарных клубных учреждений | за 1 населенный пункт (участок) | 1 |

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

2) К культурно-досуговым мероприятиям относятся театрализованные праздники и представления, спектакли, карнавалы, праздники поселения, гражданские семейные обряды и ритуалы, игры (игротеки), дискотеки, кинопоказы (при условии включения кинообслуживания в структуру учреждения).

3) К творческим работникам относятся следующие специалисты, занятые культурно-просветительной деятельностью: художественный руководитель, методист, культорганизатор.

Вышеуказанные специалисты должны числиться в штате учреждения и фактически работать на конец отчетного года или работать на условиях трудового договора сроком не менее года, в том числе по совместительству.

4) К концертам относятся:

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

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

5) К «народным», «образцовым» коллективам относятся постоянно действующие коллективы художественной самодеятельности в учреждениях клубного типа, звания которым подтверждено или вновь присвоено приказом департамента культуры Новосибирской области.

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

7) К работникам кружков относятся руководитель кружка.

8) К количеству программ, имеющихся в репертуаре и используемых в работе, относятся программы, утвержденные администрацией Чувашинского сельсовета Северного района Новосибирской области по согласованию с отделом культуры, молодежи и спорта администрации Северного района Новосибирской области.

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

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

11) К культурно-просветительным мероприятиям относятся лекции, презентация выставки, театрализованные праздники и представления, конкурсы, праздники города (района), выставки-продажи и другие мероприятия.

12) Количество культурно-досуговых мероприятий на одного специалиста культурно-досуговой деятельности определяется как отношение количества мероприятий к числу специалистов культурно-досуговой деятельности.

13) Численность участников в клубных формированиях самодеятельного народного творчества на одного работника кружка определяется путем деления численности участников в клубных формированиях самодеятельного народного творчества на число работников кружков.

Группы по оплате труда руководителей учреждений культуры клубного типа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Тип учреждения | Группа, к которой учреждение относится  по оплате труда руководителей от суммы баллов | | | |
|  |  | I | II | III | IV |
| 1. | Учреждения клубного типа | 801 и более | 600-800 | 400-600 | до 400 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры,

молодежи и спорта

администрации Северного района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_Н.Г. Коростелёва