**Коллективный договор**

**Муниципальное казенное учреждение**

**Ленинского сельсовета «Культурно –досуговый центр»**

**На16.08.2024 – 16.08.2027 гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| От МКУЛенинскогосельсовета «КДЦ»И. о. директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. Г. ЦобаМ.П. | От совета трудового коллектива МКУ Ленинскогосельсовета «КДЦ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. Ю.Дмитриенко |

Принят на собрании трудового коллектива

 «16» августа 2024г.

Протокол № 1

 Подписан «16» августа 2024 г.

Коллективный договор зарегистрирован в управлении экономики, финансового анализа и труда администрации Купинского района Новосибирской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024года

Ведущий специалист УЭФАиТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Федотова

# СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Права и обязанности работников

Раздел 3. Права и обязанности работодателя

Раздел 4. Социальное партнерство в сфере труда

 Раздел 5. Оплата труда

Раздел 6. Рабочее время и время отдыха

Раздел 7. Охрана труда

Раздел 8. Социальные гарантии работников учреждения

Раздел 9. Гарантия улучшения условий труда

Раздел 10. Порядок внесения изменений в договор

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора

Раздел 12. Заключительные положения

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 2 Положение по организации управления охраной труда

Приложение № 3 Положение об оплате труда

Приложение № 4 Протокол собрания Совета трудового коллектива

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Новосибирской области «О социальном партнёрстве в Новосибирской области» от 19.12.97 г. № 89-03. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе, направлен на повышение социальной защищённости работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы учреждения.

Коллективный договор заключён в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и территориального трёхстороннего соглашения.

**1.1. Стороны коллективного договора**

Сторонами настоящего коллективного договора являются: администрация Муниципального казенного учреждения Ленинского сельсовета «Культурно - досуговый центр» в лице и. о. директора Юлии Геннадьевны Цоба, именуемого далее Работодатель, и работника организации в лице представителя совета трудового коллективаИрины Юрьевны Дмитриенко.

**1.2. Предмет договора**

Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, оплаты и охраны труда, социальном обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставленные работодателем.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

**1.3. Сфера действия коллективного договора**

 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.4. Основные принципы коллективного договора**

 Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

**1.5. Соответствие трудового договора коллективному договору**

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются Трудовым Кодексом РФ гл. 11 ст. 63 - 71, Уставом МКУ Ленинского сельсовета «КДЦ».

Обязательным правилом для работодателя является:

– знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;

– при приеме на работу ознакомить работника под роспись с его трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1).

– трудовой договор заключать только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

Перевод, увольнение работника осуществлять в соответствии с действующим законодательством о труде, законами РФ, уставом редакции.

2. Права и обязанности работников

**2.1. Работники имеют право на:**

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

– предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– иные права предусмотренные законодательством.

**2.2. Работники обязаны:**

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3. Права и обязанности работодателя

**3.1. Работодатель имеет право:**

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

– поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

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

– привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

**3.2. Работодатель обязан:**

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не

реже двух раз в месяц – 17 числаи аванс до 27числа каждогомесяца;

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

– возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим договором.

– не позднее семи дней с момента подписания договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4. Социальное партнерство в сфере труда

**4.1. Социальное партнерство** - система взаимоотношений между работниками (представителями работников) и работодателем (представителями работодателя), направленная на обеспечение согласования их взаимных интересов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

**4.2. Основными принципами социального партнерства являются**:

– равноправие сторон;

– уважение и учет интересов сторон;

– заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

– содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;

– соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

– полномочность представителей сторон;

– свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

– добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

– реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

– обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

– контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

– ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

**4.3. Сторонами социального партнерства**  являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

**4.4. Представителем со стороны работников** является лицо (лица) избранное (ые) на общем собрании работников Учреждения и уполномоченное (ые) работниками на представление их интересов.

**4.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых** отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, их заключения на равноправной основе по решению сторон образуются комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

5. Оплата труда

**5.1. Отраслевая оплата труда** (включая премиальные) осуществляется с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, занимаемой должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач.

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

**5.3.** Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с учетом районного коэффициента в размере 1,25, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

**5.4. За достижение высоких показателей труда** работникам Учреждения может быть выплачена премия

**5.5.Месячные (должностные) оклады** устанавливаются действующим штатным расписанием персонально каждому работнику исходя из сложности возложенных функций, а также уровня квалификации и степени профессиональных навыков этого работника.

**5.6. Месячный (должностной) оклад** работника может быть изменен по согласованию с работником путем внесения изменений в трудовой договор.

**5.7. Дополнительное материальное стимулирование** работников предусматривает выплату материальной помощи в размере одного должностного оклада к очередному оплачиваемому отпуску**при наличии экономии фонда оплаты труда**.

**Работодатель обязуется:**

– осуществлять оплату труда, премирование, материальную помощь и выплату иных вознаграждений работникам согласно соответствующим внутренним актам предприятия;

– выплату заработной платы производить своевременно в дни, установленные настоящим Договором.

**5.8.** При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**5.9.** Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

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

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

**5.12.**  Согласно ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза в месяц. Даты выплаты заработной платы оговорены в правилах трудового распорядка (Приложение № 1)

6. Рабочее время и время отдыха

**6.1. Режим рабочего времени** устанавливается трудовым договором, а также правилами внутреннего распорядка.

**6.2.Ежегодный оплачиваемый отпуск** предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней.

**6.3.График предоставления отпусков** составляется не позднее чем за две недели до начала календарного года.

**6.4.** В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7. Охрана труда

**7.1.** Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда.

**7.2.** Работодатель обязуется ознакомить работников с требованиями охраны труда.

**7.3.** К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

**7.4.** Стороны осуществляют контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

**7.5.**Проводить специальную оценку условий труда.

**7.6.**Согласно ст. 226 ТК РФ обеспечивать финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда.

**7.7.**Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 2).

8. Социальные гарантии работников предприятия

**8.1.** Работодатель обязуется

– осуществлять социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством;

– обеспечить своевременное и полное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работников предприятия;

- не допускать сокращения двух человек из одной семьи.

9. Гарантии улучшения условий труда

**9.1.** Для достижения целей настоящего коллективного договора работодатель обязуется:

– обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность предприятия. Предоставить каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором;

 – обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 – обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– создать необходимые условия для профессионального совершенствования и повышения квалификации работников предприятия.

10. Порядок внесения изменений в договор

**10.1.** Стороны по взаимному согласию имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

**10.2.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

**10.3.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

**10.6.** При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**10.7.** Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

**11.1.** Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Настоящий коллективный договор вступает в силу и действует в течение трёх лет. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам с целью заключения коллективного договора на новый срок или пролонгировать прежний.

**10.2.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 1 недели после подписания.

**10.3.** Работодатель и представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

**10.4.** Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчётом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

 Приложением к настоящему договору являются Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального казенного учреждения

 Ленинского сельсовета «Культурно - досуговый центр»

**1. Общие приложения.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация учреждения требует у поступающего следующие документы: - паспорт для удостоверения личности;

- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета);

- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов, обусловленных законодательством.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и учреждением. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством

2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа учреждения.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ), совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6 г ст.81 ТКРФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.11. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3. Обязанности работников.**

Все работники учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива учреждения;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4. Обязанности администрации:**

Администрация учреждения обязана:

4.1. Организовывать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работникам определенное рабочее место.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.3. Осуществлять контроль за соблюдением расписания занятий, выполнением планов, календарных рабочих графиков;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату ;

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками учреждения.

**5. Рабочее время.**

5.1. В учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором учреждения, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Общие собрания и занятия объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, собрания молодежи - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.4. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещениях учреждения;

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию и с разрешения директора КДЦ. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору.

Во время проведения занятий не разрешается делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.6. директор КДЦ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить директора КДЦ как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. В помещениях КДЦ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой;

- ходатайствует о награждении перед вышестоящей организацией.

Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущество при прохождении аттестации и при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом .

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по КДЦ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор КДЦ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Работники КДЦ могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК Российской Федерации.

8.0. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического

или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Приложение 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по организации управления охраной труда**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию" и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

Управление охраной труда в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице руководителя.

Порядок организации работы по охране труда в организации определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Функции работодателя при осуществлении управления охраной труда

**Работодатель в порядке, установленном законодательством:**

-осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;

-создает систему и органы управления охраной труда в организации;

-определяет и доводит до работников организации обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;

-организует сотрудничество работодателя, администрации и работников организации по улучшению условий и охраны труда4

-разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективные договоры и соглашения по охране труда, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством об охране труда;

-обеспечивает безопасную эксплуатацию средств производства, применение средств коллективной и индивидуальной защиты;

-обеспечивает обучение и проверку знаний работников по охране труда, включая руководителя;

-обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

-организовывает проведение за счет средств организации предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

-организует контроль за соблюдением требований охраны труда;

-обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения совета трудового коллектива;

-проводит специальную оценку условий труда;

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

-обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении компенсаций за условия труда;

-представляет в установленном порядке информацию о состоянии условий и охраны труда, выполнении мероприятий коллективных договоров и соглашений по улучшению условий и охраны труда, предоставлении компенсаций за условия труда;

-осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.

**Представитель работников:**

-организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих;

-принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;

-контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

-осуществляет защиту социальных прав работающих;

-проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

**Организация работ по обеспечению охраны труда**

Организация работ по охране труда предусматривает:

-распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и специалистами организации;

-участие работников и их представителей в управлении охраной труда;

-обучение и подготовку работников;

-разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;

-разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

Законодательство возлагает на работодателя ответственность за обеспечение охраны труда в организации. Он организует работу и своими действиями вовлекает работников в эту работу.

Работодатель добивается единства цели организации и путей достижения этой цели, соблюдения общих для работников организации ценностей, убеждений и норм, поддержания социально-психологического климата в организации, при котором работники полностью вовлекаются в решение задач организации. Руководящая роль работодателя направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

-определять цели;

-выделять приоритетные цели, задачи и необходимые ресурсы;

-содействовать планированию работ;

-обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкасаться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация (в объеме и формате, установленном соответствующими международными организациями) обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;

-организовывать работу по обеспечению безопасности труда;

-повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;

-предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комитета (комиссии) и уполномоченных лиц по охране труда.

-сводить к минимуму действие субъективных факторов.

**Обязанности по охране труда руководителя организации:**

-организует работу по созданию и обеспечению условий проведения работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом;

-обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий;

-назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в кабинетах, а также во всех подсобных помещениях;

-утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих;

-принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение работы организации;

-выносит на обсуждение производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

-отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда;

-организует обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

-осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

-проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;

-оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;

-обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, государственного надзора и технической инспекции труда;

-немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно руководителю организации;

-утверждает по согласованию с советом трудового коллектива инструкции по охране труда для работающих. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

-проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками организации. Оформляет проведение инструктажа в журнале;

-организует оптимальные режимы труда и отдыха;

-запрещает проведение работы при наличии опасных условий для работающих;

-определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

-несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

**Кроме того, руководитель организации:**

-контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности;

-обеспечивает контроль за безопасностью оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

-проводит первичный инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж, внеплановый и целевой по охране труда с сотрудниками. Оформляет проведение каждого инструктажа в журнале;

-составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

-организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;

-определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности.

-выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими;

-несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

-участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками;

-несет ответственность за организацию труда в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

-осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест;

-контролирует оснащение помещений противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

-несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками в результате нарушения норм и правил охраны труда.

**Работники в соответствии с законодательными требованиями обязаны:**

-использовать безопасные методы проведения работ;

-ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

-проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

-проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);

-активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраной труда.

Работники всех уровней реализуют все производственные процессы, и их активное участие является необходимым условием обеспечения охраны труда. Поэтому работодателю следует привлекать работников, а также их представителей по охране труда к управлению охраной труда, включая управление аварийными мероприятиями.

Вовлечение всего коллектива организации в деятельность по обеспечению охраны труда (в том числе профилактическую) дает возможность ему выполнять осознанные действия по осуществлению их трудовых функций, использовать способности каждого с максимальной эффективностью. Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий. Это достигается определением во всех службах и на всех организационных уровнях обязанностей и полномочий в отношении безопасности всех видов работ, их объема и технологии (методы, правила). В должностных инструкциях следует определять степень свободы действий членов персонала в рамках их должностной компетенции, обеспечивающей творчество и активное участие работников в управлении охраной труда.

Участие работников в управлении охраной труда обеспечивает:

-повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;

-рост заинтересованности каждого в успехах организации и своей причастности к решению общих задач;

-переход от разобщенных действий к солидарным и осознанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;

-мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности организации.

Активное участие работников в управлении охраной труда обеспечивается:

-привлечением работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия по ликвидации возможных аварий;

-выделением времени и возможностей для активного участия работников, а также их представителей в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке ее эффективности;

-созданием, формированием и эффективным функционированием комитета (комиссии) по охране труда, признанием и повышением авторитета представителей работников по охране труда;

-определением требований к необходимой компетентности работников в области охраны труда.

**Обучение и проверка знаний требований охраны труда.**

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников организаций утвержден постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»). Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обучение по охране труда предусматривает:

а) вводный инструктаж по охране труда;

б) инструктаж по охране труда на рабочем месте;

в) целевой инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной работодателем. Вводный инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда или иным уполномоченным работником организации, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда.

Проводятся следующие виды инструктажа по охране труда на рабочем месте:

а) первичный инструктаж по охране труда;

б) повторный инструктаж по охране труда;

в) внеплановый инструктаж по охране труда.

Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается работодателем.

Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников организации в случаях, обусловленных:

а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;

б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;

г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;

ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

з) решением работодателя.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и включает в том числе вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

Целевой инструктаж по охране труда проводится для работников в следующих случаях:

а) перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;

б) перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;

в) перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне цеха, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;

г) перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

д) в иных случаях, установленных работодателем

Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника. Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ. Инструктаж по охране труда на рабочем месте и целевой инструктаж по охране труда должны учитывать условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

Инструктаж по охране труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда.

Результаты проведения инструктажа по охране труда оформляются в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами.

**Обучение руководителей и специалистов**

Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов организации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводят по соответствующим программам по охране труда.

Обучение по охране труда проходят в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда:

-руководитель, заместители руководителя, курирующие вопросы охраны труда, специалист (инженер) по охране труда, специалисты осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ, специалисты служб охраны труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов.

**Проверка знаний требований охраны труда**

Проверка знания требований охраны труда работников является неотъемлемой частью проведения инструктажа по охране труда и обучения по охране труда и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при инструктаже по охране труда и обучении по охране труда.

 Форма проведения проверки знания требований охраны труда работников при инструктаже по охране труда определяется локальными нормативными актами работодателя.

Плановое и внеплановое обучение по охране труда завершается соответствующей проверкой знания требований охраны труда работников.

Плановая (внеплановая) проверка знания требований охраны труда работников после прохождения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты может проводиться как в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и у работодателя.

Для проведения проверки знания требований охраны труда работников после прохождения обучения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, у работодателя создаются комиссии по проверке знания требований охраны труда работников в составе не менее 3 человек - председателя, заместителя (заместителей) председателя (при необходимости) и членов комиссии.

В состав комиссий по проверке знания требований охраны труда у работодателя, в том числе по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, по вопросам охраны труда, могут включаться руководители и специалисты структурных подразделений, руководители и специалисты служб охраны труда, лица, проводящие обучение по охране труда. Также в состав комиссии включаются по согласованию представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников такой организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии).

Работники, включаемые в состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, проходят обучение по программам обучения требованиям охраны труда, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 46 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

Для обеспечения проверки знания требований охраны труда работников по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте «в» пункта 46 Правил, в организации могут быть сформированы специализированные комиссии по проверке знания требований охраны труда у работников, выполняющих работы повышенной опасности, и у лиц, ответственных за организацию работ повышенной опасности. Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий проходят обучение требованиям охраны труда по соответствующей программе обучения требованиям охраны труда, предусмотренной подпунктом «в» пункта 46 Правил.

 В организации допускается функционирование единой комиссии по проверке знания требований охраны труда работников, прошедших обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и обучение требованиям охраны труда (далее - единая комиссия). При этом работники, входящие в состав единой комиссии, проходят обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, по всем программам обучения по охране труда, предусмотренным пунктами 34, 39, 46 Правилобучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда.

**Документация системы управления охраной труда**

Система управления охраной труда включает в себя комплекс взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

Установленные в документах системы - организация работ, содержание управленческих функций (или процессов) и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии - позволяют выполнять их, а в дальнейшем оценивать результаты применения и, если необходимо, осуществлять сертификацию системы управления.

Копии всех документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

**Организация расследования несчастных случаев**

**в организации. Оформление микроповреждений (микротравм)**

При несчастных случаях работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- в установленный Трудовым кодексом Российской Федерации срок проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с положениями гл. 36.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).

**Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и к ликвидации их последствий**

Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяют возможный характер аварийных ситуаций, предусматривают предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируют, при необходимости, вносят изменения. Мероприятия разрабатывают в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации. Они должны:

-гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;

-предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;

-предусматривать оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;

-предоставлять соответствующую информацию всем работникам организации на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

**Оценка системы управления охраны труда**

Оценка состояния охраны труда и эффективности функционирования системы управления охраной труда

Общие положения

В зависимости от целей оценки функционирования системы управления охраной труда выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда.

Выполняемые процедуры контроля и оценка эффективности системы управления охраной труда, а также ее элементов являются основой разработки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

процедуры контроля следует выполнять, привлекая персонал, прошедший обучение в области охраны труда.

Применяют следующие виды контроля:

-текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;

-постоянный контроль состояния производственной среды;

-административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочем месте;

-проверку готовности организации к работе в осенне-зимнем периоде;

-внутреннюю проверку (аудит) системы управления;

-внешнюю проверку (аудит) органом по сертификации с выдачей сертификата соответствия.

Основными видами оценок являются:

-статистическая отчетность о состоянии условий труда работников, сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда и о состоянии травматизма;

-расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья;

-анализ производственного травматизма;

-оценка результативности системы управления охраной труда и ее элементов.

В результате контроля, оценок и проверок определяют достигнутый уровень охраны труда и его соответствие запланированным показателям. Результаты контроля, оценок и проверок условий труда оформляют соответствующими протоколами.

Объективную оценку показателей безопасности труда получают с помощью контрольно-измерительного оборудования. В процедурах измерений и оценок показателей охраны труда следует устанавливать перечень необходимых измерений параметров, методы и точность их измерения; требования к калибровке и поверке средств измерений, а также обеспечение требуемых условий их сохранности.

Достоверность и сопоставимость результатов измерений достигается проведением измерений подготовленными специалистами с помощью аттестованных средств, их своевременной поверкой и калибровкой.

Процедуры контроля и измерения по охране труда следует разрабатывать, устанавливать и периодически анализировать. Обязанности, ответственность и полномочия по контролю должны быть распределены на различных уровнях управленческой структуры.

Регистрацию данных об условиях труда обеспечивают установлением порядка сбора, систематизации, ведения, хранения и передачи требуемых данных об условиях труда.

**Текущий контроль**

Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

Текущий контроль содержит элементы, необходимые для обеспечения профилактических мероприятий по охране труда, и включает:

-контроль выполнения мероприятий конкретных планов, установленных критериев результатов деятельности и целей;

-систематическую проверку производственных систем, помещений, цехов и оборудования;

-контроль производственной среды, включая организацию труда;

-контроль состояния здоровья работников, где это целесообразно, путем соответствующих медицинских осмотров, в том числе периодических, для раннего выявления признаков и симптомов нарушения здоровья с целью определения эффективности профилактических и контрольных мер;

-оценку соответствия национальным законам и иным нормативным правовым актам, коллективным соглашениям и другим обязательствам по охране труда, принятыми на себя организацией.

**Наблюдение за состоянием здоровья работников**

Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

Результаты наблюдения за состоянием здоровья работников следует использовать для защиты и оздоровления, как отдельных работников, так и группы работников на рабочем месте, а также работников, подвергаемых воздействию вредных и опасных производственных факторов. Процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников могут включать медицинские осмотры, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников и другие процедуры.

Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников (освидетельствуемых) поручаемой им работе. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении

рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не должен допускать работника к выполнению трудовых обязанностей, а обязан отстранить его от работы.

Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводят медицинские организации, имеющие лицензию на указанный вид деятельности. Осмотр психиатром проводят в психоневрологическом диспансере (отделении, кабинете) по месту постоянной регистрации обследуемого.

По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры допускается проводить по расширенной программе по договору с лечебно-профилактической организацией (учреждением).

Результаты специальной оценки условий труда используют при:

-планировании мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

-решении вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональные заболевания, в том числе при решении споров, разногласий в судебном порядке;

-рассмотрении вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации цеха, участка, производственного оборудования, изменении технологий, представляющих непосредственную угрозу для жизни или здоровья работника;

-включении в трудовой договор условий труда работника;

-ознакомлении работников с условиями труда на рабочем месте;

-составлении статистической отчетности о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (форма N 1-Т);

-рассмотрении вопроса о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;

-обосновании предоставления в предусмотренном законодательством порядке компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Компенсации за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда устанавливают для условий, не устранимых при современном техническом уровне производства и существующей организации труда.

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:****Глава администрации****Ленинского сельсовета****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Парачь****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.** | **Утверждено:****И. о. директора****МКУ Ленинского****сельсовета «КДЦ»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. Г. Цоба**  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников

МКУ Ленинского сельсовета «КДЦ»

**I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, а также иными нормами действующего трудового законодательства РФ и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Ленинскогосельсовета «Культурно- досуговый центр», финансируемого за счет средств бюджета Купинского района.

1.2.Для целей настоящего положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем – МКУ Ленинского сельсовета «КДЦ» - выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.3.В организации установлена отраслевая система оплаты труда, которая включает в себя:

должностные оклады (оклады), ставки заработной платы;

выплаты стимулирующего характера;

оплату труда по районному коэффициенту,

оплату труда по сельскому коэффициенту.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новосибирской области от 26.06.2018 № 272-п (с изменениями на 26.02.2019 года), Постановлением Администрации Купинского района от 23.10.2019 № 849«Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Купинского района Новосибирской области», а также отраслевым тарифным соглашением между министерством культуры Новосибирской области и Новосибирским областным комитетом профсоюза работников культуры на 2021-2023 годы, Приказом Министерство труда и социального развития Новосибирской области № 620 от 13.06.2019 (с изменениями на 23.12.2019), Постановлением Администрации Купинского района от 26.02.2021 № 127 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами».

Настоящее положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников данного учреждения на основе должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда и является основой для разработки руководителями учреждений системой оплаты труда работников учреждений.

1.4.При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

1.5.Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в месте выполнения им работ либо на расчетный счет в банке в два этапа: до 17 числа и аванс до 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

1.7.Удержание из заработной платы работника производится только в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.8.Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

1.9.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

1.10.Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

1.11.При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанного времени.

При не выполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее 2/3 оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

1.12.Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

**II. Должностные оклады.**

Размеры должностных окладов устанавливаютсяприказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 20.07.2022 № 878 «Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для государственных учреждений Новосибирской области» с внесенными изменениями

В должностной оклад не включаются доплаты, надбавки, иные стимулирующие и социальные выплаты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Оклад** |
| Директор | 7271 |
| Культ организатор | 8085 |
| Тех. Персонал | 2234,1 |
| Методист клубного учреждения | 5885 |
| Методист по молодежной политике | 5885 |

2.1. Оплата труда работников учреждения включает:
 – должностные оклады (оклады), ставки заработной платы:
 – районный коэффициент 25%;

 – сельский коэффициент 25%.

2.2. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, утверждаются Главой Ленинского сельсовета Купинского района исходя из минимального оклада по профессии низко квалифицированного рабочего и установленных требований к квалификации специалистов и характеристик работ профессий рабочих.

2.3. Условия оплаты труда работников соответствующих отраслей, включающие размеры должностных окладов, перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения, устанавливаются в отраслевом тарифном соглашении, заключаемом между отраслевыми профсоюзами, соответствующими объединениями работодателей и (или) работодателями отрасли и администрацией Купинского района Новосибирской области.

**III. Виды выплат компенсационного характера**

3.1. К выплатам **компенсационного** характера относятся доплаты за:
 – совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

 – Замещение директора 30%;

 – Замещение тех. Персонала 100%.

**IV. Виды выплат стимулирующего характера**

4.1.Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в пределах фонда оплаты труда организации. Размер стимулирующих выплат зависит от личного вклада каждого работника в повышение качества выполняемой работы и размера фонда оплаты труда. Руководитель организации ежемесячно анализирует эффективность и качество труда индивидуально по каждому работнику и принимает решение о целесообразности установления стимулирующих выплат и их размере.

4.2.Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно, одновременно с должностным окладом.

4.3. Размер ежемесячной надбавки за продолжительность непрерывной работы определяется в зависимости от стажа работы и устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | % оклада |
| От3 до 5 лет | 5% |
| От 5 до 10 лет | 7% |
| От 10 до 20 лет | 10% |
| Свыше 20 лет | 12% |

**V. ГРАНТЫ**

5.1.В случае получения организацией грантов от государственных и иных органов в организации устанавливается следующий порядок их выплаты:

5.1.1.Гранты выплачиваются дополнительно к должностному окладу работникам и директору организации за участие в реализации социальных проектов в соответствии с программами.

5.1.2.Сумма гранта работникам устанавливается руководителем организации.

5.1.3.Грант является стимулирующей выплатой и выплачивается в конце месяца по результатам участия в социальных проектах в соответствии с приказом руководителя организации одновременно с должностным окладом.

5.2.Руководитель организации ежемесячно анализирует эффективность и качество труда конкретных работников и принимает решение о целесообразности выплаты гранта.

5.3.Критериями для определения размера гранта являются:

- степень участия в реализации социальных проектов;

- качество выполнения работ;

-вклад в деятельность коллектива.

**VI. ДОПЛАТЫ**

6.1.В организации устанавливаются следующие виды доплат, предусмотренные законодательством РФ: при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, за работу в выходные дни, при сокращенной продолжительности рабочего дня, за работу в ночное время, за воинский учет и бронирование кадров, за работу в режиме раздельного рабочего дня.

6.2.Работнику выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в размере 30-100 % от оклада такого работника. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

6.3.Сверхурочная работа оплачивается в организации за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.4.С учетом специфики организации работа в выходные и нерабочие праздничные дни не оплачивается дополнительно, а выходные дни предоставляются в различные дни недели в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Работа в дни, на которые перенесены выходные и нерабочие, праздничные дни, оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

6.5.Виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера определяются Администрацией Купинского района, с учетом результатов деятельности учреждения и с учетом мнения представительного органа работников.

**VII. Качественные показатели работы сотрудников учреждения**

7.1.К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

**Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат**

7.2. Стимулирующая доплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от их фактической загрузки в достижении основных показателей деятельности учреждения. Доплата устанавливается всем категориям  творческих и технических работников, директору  «Культурно-досугового центра».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование должности** | **Основание для стимулирующих выплат** | **%** |
|  | ДиректорСпециалистыОбслуживающий персонал | 1.Своевременное и качественное выполнение  показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.  2.Выполнение и перевыполнение плановых показателей3. Участие в мероприятиях, социально-культурных и образовательных проектах .4. Внедрение инновационных форм и методов  проведения мероприятий  для  обслуживания населения.5. Развитие информационной деятельности .6. Умелое руководство и создание стабильных коллективов художественной самодеятельности.7. Разработка и реализация проектов и программ.8.Высокий уровень проведения мероприятий.9. Инициативность и творческий подход.10. Оказание методической помощи.11.Расширение зоны обслуживания населения.12. Увеличение объёма выполненных работ.13.За высокий профессиональный уровень и квалификацию.14. Обеспечение бесперебойной работы  оборудования, техники, различной аппаратуры. | 20% до 15%до10%до 15%до 20%до15%до 20%до 10%до 15%до 15%до 20%до 50%до 100%до 5% |

**VIII. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ**

8.1.Работодатель также обязуется выплачивать работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ.

**IX. ПРЕМИИ**

9.1. В качестве поощрения за высокие результаты труда предусмотрены выплаты премий по окончанию года при наличие экономии средств фонда оплаты труда.

**X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

10.1.За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

**XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1.Руководитель учреждения устанавливает низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда, использует экономию фонда оплаты труда, полученную за счет проведения мероприятий, связанных с оптимизацией штатнойчисленности и изменению трудового процесса на увеличение заработной платы другим работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда высококвалифицированным работникам.

11.2На должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

11.3.Индексация заработной платы работников бюджетного учреждения производится в соответствии с постановлениями Главы Купинского района.