

**Содержание**

Раздел 1. Общее положение………………………………………………3

Раздел 2. Трудовые отношения…………………………………………...5

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха…………………………………5

Раздел 4. Оплата труда ……………………………………………………7

Раздел 5. Условия работы. Охрана и безопасность труда………………7

Раздел 6. Охрана здоровья, социальное страхование, пенсионное

обеспечение и социальные гарантии………………..................8

Раздел 7. Принципы взаимоотношений директора МКУ КДО «Аккорд»,

представителя работников. Обеспечение прав и гарантий

Деятельности профсоюзной организации……………………..9

Раздел 8. Контроль над выполнением коллективного договора,

внесение дополнений и изменений.……………………………10

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон. Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.44 ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области».

1.2. Коллективный договор подписывают: от имени представителя работодателя - директор МКУ КДО «Аккорд» Зюзинского сельсовета Стребкова Лариса Александровна, от имени представителя работников трудового коллектива - Казарцева Елена Николаевна.

1.3. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 – х лет. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Условия коллективного договора распространяются на всех членов трудового коллектива, независимо от условий найма.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, информация о выполнении настоящего коллективного договора по предложению одной из сторон может рассматриваться на совместном заседании и доводиться до сведения работников на общем собрании. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

Коллективный договор состоит из основного текста и предложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора. Подписанный сторонами коллективный договор, с приложениями к нему регистрируется в отделе труда администрации Барабинского района Новосибирской области в соответствии со ст. 50 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4 Цели коллективного договора:

- Соблюдение социальных и трудовых гарантий Работников.

- Повышение жизненного уровня Работников.

- Обеспечение стабильности и эффективности работы.

- Разграничение прав и обязанностей сторон.

Предметом коллективного договора являются преимущественно законодательные нормы, имеющие наибольшее значение для работников.

1.5 Работодатель обязуется:

- Добиваться стабильного финансового положения организации:

- Создавать безопасные и здоровые условия для эффективной деятельности организации,

- Укреплять научно – технический, экономический, социально – культурный потенциал работников;

- Обеспечивать сохранность имущества организации;

- Учитывать мнение профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов работы организации;

- Принимать меры к повышению уровня заработной платы работникам;

- Выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца в соответствии с п.6 статьи 136 ТК РФ.

- Извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный лист п.1 статья 136 ТК РФ).

1.6. Профком обязуется:

- Направлять работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- Способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения их труда;

- Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

- Представлять работникам, успешно совмещающим работу и учебу в высших учебных заведениях, льготы в соответствии со статьей 173 – 177 ТК РФ;

- Обращаться с ходатайством к администрации о представлении в вышестоящие органы отдельных работников учреждений культуры к награждению за особые трудовые заслуги.

1.7. Работники обязуются:

- Качественно и своевременно выполнять обязанности согласно должностной инструкции;

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, режим труда, правила и инструкции по охране труда, установленные в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- Способствовать повышению эффективности работы, организации и росту производительности труда;

- Беречь имущество организации;

- Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе работников, уважать права друг друга;

- Осуществлять организационную работу, культурно–досуговую работу, вовлечение разновозрастной категории граждан проживающих на территории администрации сельсовета (дети, юношество, молодежь, взрослое население) в занятия кружковой работы.

1.8. Директор и работники МКУ КДО «Аккорд» действуют совместно для выполнения данных обязательств в целях повышения деятельности: концертной деятельности, деятельности в области спорта, организации отдыха и развлечений населения и охраны исторических мест Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

**РАЗДЕЛ 2. Трудовые отношения**

2.1. Работники МКУ КДО «Аккорд» в своей деятельности руководствуются Уставом КДО «Аккорд», распоряжениями главы администрации сельсовета, положениями коллективного договора.

2.2. Отношения работника и директора МКУ КДО «Аккорд» устанавливаются условиями трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3. Заключенный трудовой договор не должен ухудшать положение работника, установленного действующим законодательством. В трудовом договоре отмечается, что на работника МКУ КДО «Аккорд» распространяется действие коллективного договора.

2.4. Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей, или вне его рабочего времени, согласно трудового договора, работник может привлекаться только с его согласия и за дополнительную плату (если эти условия не оговорены отдельно в трудовом договоре).

2.5. За работником, утратившим работоспособность в связи с трудовым увечьем либо профессиональным заболеванием, сохраняется место работы (должность) до восстановления трудоспособности, а в случае перевода на более легкую работу – средний заработок по прежней работе до восстановления трудоспособности или определения группы инвалидности.

2.6. Директор и представитель работников МКУ КДО «Аккорд» по мере необходимости создают совместные комиссии для анализа и совершенствования действующих положений коллективного договора, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда работников, социальных гарантий.

**РАЗДЕЛ 3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка МКУ КДО «Аккорд» (Приложение №1).

3.2. При определении рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю, в соответствии с действующем законодательством. График работы устанавливается письменным соглашением между работодателем и работниками.

3.3. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается директором, по согласованию с представителем работников МКУ КДО «Аккорд» не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, (не позднее 15 декабря) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКУ КДО «Аккорд» и подведомственных служб и создания благоприятных условий для отдыха работников.

3.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников МКУ КДО «Аккорд» устанавливается продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с ТК РФ.

3.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам учреждения с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ:

- директор - 10 календарных дней;

- специалисты - 6 календарных дней.

3.6. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работающих. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен (ст. 124 ТК РФ):

- При временной нетрудоспособности работника;

- При выполнении государственных или общественных обязанностей.

3.7. По заявлению работника директором МКУ КДО «Аккорд» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней в случаях:

- Рождения ребенка (ст. 128 ТК РФ).

- Регистрации брака (ст. 128 ТК РФ).

- Смерти близких родственников (ст. 128 ТК РФ).

- В связи с переездом, с началом учебного года для родителей учеников начальной школы и окончанием средней школы для родителей учеников – выпускников может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 3 календарных дней.

3.8. Предоставлять, исходя из имеющихся условий, работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет первоочередное право на получение отпуска в летнее время и по желанию дополнительный неоплачиваемый отпуск продолжительностью не менее двух недель в другое время года.

3.9. На основании статьи 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются: время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение года.

**РАЗДЕЛ 4. Оплата труда**

4.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области с учетом районного коэффициента 1,25.

4.2. Заработная плата работникам МКУ КДО «Аккорд» устанавливается в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами администрации Барабинского района Новосибирской области и положением о системе оплаты труда (Приложение №2).

4.3. Выплата заработной платы работникам МКУ КДО «Аккорд» производится не реже чем каждые полмесяца: 30 - число текущего месяца и 15 - число следующего месяца за расчетным (ст.136 ТК РФ).

4.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.5. Своевременно выплачивать отпускные денежные средства перед уходом работника в ежегодные отпуска согласно графику отпусков, не позднее, чем за три дня до его начала.

**РАЗДЕЛ 5. Условия работы, охраны и безопасности труда**

5.1 Работодатель осуществляет руководство и контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

5.2 Стороны признают, что безопасные, здоровые условия труда являются непременным условием трудовой деятельности работника.

5.3 Работодатель в соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» проводит государственную политику в области охраны труда. Работодатель обязуется выполнять требования санитарных правил и норм:

- Обучение, инструктаж работников и проверку знаний по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- Нормальный температурный режим в помещениях и освещение.

5.4. Работодатель обязан выполнять предложения трудового коллектива об устранении нарушений в области охраны труда. Профсоюз осуществляет постоянный контроль, за состоянием охраны труда.

5.5.В соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда работодатель обязуется:

- Обеспечивать приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №3).

- Проводить обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.

- Обеспечивать разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

- Организовать своевременное проведение медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров, в соответствии с медицинскими рекомендациями (ст. 212 ТК РФ).

- Выполнять условия соглашения по охране труда (Приложение № 4).

- Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда не менее 0,2% от бюджета учреждения (ст. 225 ТК РФ).

- Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда учреждения, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

- Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

- Обеспечить разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков вновь организованных рабочих мест.

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

- Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

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

- Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах.

Представительный орган работников:

5.6. Осуществляет общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

5.7. Принимает участие в разработке и согласовании нормативных актов об охране труда.

5.8. Обращается в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.

5.9. Организует проведение проверок по выполнению мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий.

5.10. Содействует проведению специальной оценки условий труда в учреждении.

**РАЗДЕЛ 6. Охрана здоровья, социальное страхование,**

**пенсионное обеспечение и социальные гарантии**

6.1. Все работники МКУ КДО «Аккорд» обязаны проходить флюорографию, ставить прививки и т.п. в сроки, установленные учреждением здравоохранения.

6.2. Директор МКУ КДО «Аккорд» обеспечивает явку работников в учреждения здравоохранения для проведения медицинского обследования, согласно графику учреждения здравоохранения, один раз в два года. Невыполнение его требований влечет за собой наказание виновных лиц в дисциплинарном порядке. В случае уклонения работников от профилактических мероприятий они могут быть не допущены к работе как возможный источник инфекции.

6.3. Работникам МКУ КДО «Аккорд» гарантируется медицинское обслуживание.

6.4. При наличии свободных финансовых средств в исключительных случаях (часто болеющему работнику, которому рекомендовано санаторное лечение; работающей в МКУ КДО «Аккорд» матери для часто болеющего ребенка, которому рекомендовано санаторное лечение) руководство по согласованию с представителем работников, профсоюзной организацией оказывает помощь в приобретении путевок в санатории, профилактории Новосибирской области.

6.5. Директор МКУ КДО «Аккорд» осуществляет обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.6. Директор обязуется своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

6.7. При наличии свободного фонда оплаты труда работодатель поощряет работников в связи с выходом на заслуженный отдых (пенсия), единовременным денежным вознаграждением в размере одного должностного оклада.

6.8. При наличии свободного фонда оплаты труда в исключительных случаях, работникам МКУ КДО «Аккорд» оказывается материальная помощь:

- На лечение (при предъявлении документа о лечении) – 5 000 рублей,

- На свадьбу сотрудника – 5 000 рублей,

- На похороны близких родственников (матери, отца или ребенка) – 7 000 рублей,

- Смерти самого сотрудника (при письменном заявлении близкого родственника) – 20 000 рублей.

6.9. Работник обязан документально подтвердить обстоятельства, являющиеся основанием для выплаты материальной помощи.

**РАЗДЕЛ 7. Принципы взаимоотношений директора**

**МКУ КДО «Аккорд» и представителя работников.**

**Обеспечение прав и гарантий деятельности**

**профсоюзной организации**

7.1. Директор и представитель работников обязуются сотрудничать в рамках законодательства о труде по всем вопросам деятельности коллектива МКУ КДО «Аккорд», признавать права каждой из сторон, предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного согласия. Стороны обязуются принимать меры по урегулированию и разрешению возникших трудовых споров, как индивидуальных, так и коллективных. В случаях возникновения неурегулированных разногласий между директором и работником по вопросам трудовых отношений создается комиссия по трудовым спорам в соответствии со ст. 384 ТК РФ.

7.2. Директор МКУ КДО «Аккорд» обязуется согласовать с представителем работников вопросы, касающиеся форм материального поощрения и выплат вознаграждений, массового привлечения работников к работе в выходные дни, участие коллектива МКУ КДО «Аккорд» в проведении общественных мероприятий.

7.3. Директор информирует работников по всем вопросам, касающихся социально – экономических и профессиональных интересов работников.

7.4.Представитель работников обеспечивает стабильную, бесконфликтную работу коллектива на высоком организационном и профессиональном уровне, направляя его деятельность на повышение культурного уровня населения.

7.5. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации в коллективе информации в доступном для всех работников месте.

7.6. На основании личных письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзной организации работников культуры, ежемесячно производить перечисление через бухгалтерию работодателя на счет профсоюза денежные средства в размере 1% от начисления заработной платы. При этом профком принимает на себя обязательство по защите социально трудовых прав данной категории работников.

**РАЗДЕЛ 8. Контроль над выполнением коллективного договора,**

**внесение дополнений и изменений**

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Вступает в силу со дня его подписания и действует три года с момента подписания.

8.2. При реорганизации МКУ КДО «Аккорд», необходимости приведения положений, коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносится соответствующие изменения и дополнения.

8.3. Директор и представитель работников ежегодно отчитываются перед коллективом о выполнении настоящего коллективного договора.

8.4. В порядке контроля, за выполнением настоящего коллективного договора директор и представитель работников имеют право запрашивать и получать у другой стороны в течение месяца необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений коллективного договора.

8.5. Виновные лица несут ответственность за нарушение ими невыполнения условий коллективного договора в соответствии с Кодексом «Об административных правонарушениях».

8.6. В целях выполнения взятых обязательств и осуществления контроля, за выполнением взятых обязательств, с другой стороны коллективный договор после регистрации передается обеим сторонам подписавших его.

8.7.Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1

к коллективному договору

МКУ КДО «Аккорд»

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников Муниципального казенного учреждения**

**Культурно-досугового объединения «Аккорд»**

**Зюзинского сельсовета**

1. **Общие положения**

1.1.В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями профессиональной подготовкой, образованием.

1.2. Трудовые отношения работников МКУ КДО «Аккорд» регулируются ТК РФ.

1.3. Обязанность и дело чести каждого работника МКУ КДО «Аккорд» - добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается в создании необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду, методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд, применение мер дисциплинарного взыскания нарушителям.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель: способствование воспитанию у работников МКУ КДО «Аккорд» добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКУ КДО «Аккорд» в пределах предоставленных ей прав.

1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка конкретизируется статьями ТК РФ, устанавливает взаимные права и обязанности администрации и работников МКУ КДО «Аккорд».

1.9. Индивидуальные обязанности работников МКУ КДО «Аккорд» предусматриваются должностными инструкциями.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого структурного подразделения и являются приложением к коллективному договору.

1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**МКУ КДО «Аккорд»**

2.1.Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу осуществляется в порядке, предусмотренном главой 11 ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями действующего законодательства, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у директора МКУ КДО «Аккорд», другой - у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* Трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД – Р или СТД – ПФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которые впервые поступают на работу;
* Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* 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.
* Справка о наличии (отсутствии) судимости.

Копии указанных документов хранятся в личном деле работника. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приеме на работу предоставления документов, не предусмотренных законодательством.

2.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором, работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем (с 01.01.2021года) бумажные трудовые книжки не оформляются. Трудовые книжки работодатель вправе вести только в электронном виде. В случае если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. В случае установления испытательного срока, условие об этом указывается в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания, на постоянной основе.

2.1.7. На каждого работника МКУ КДО «Аккорд» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, выписок из приказов директора о приеме, переводе, увольнении. А также сведения о поощрениях и награждениях. В личном деле хранится экземпляр трудового договора. Личное дело хранится в учреждении после увольнения работника 5 лет.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1.Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 722 ТК. РФ.

2.2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.4. Администрация МКУ КДО «Аккорд» обязана перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора:

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

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. Администрация МКУ КДО «Аккорд» имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения.

2.3.5. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.6. В день расторжения (увольнения) трудового договора работодатель выдает работнику:

* Трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года).
* Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (окончательный расчет).

2.3.7. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.3.8. В связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке Т–2. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**3. Основные права и обязанности работников МКУ КДО «Аккорд».**

3.1. Работник МКУ КДО «Аккорд» имеет право на:

* Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
* Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
* Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и областными законами;
* Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* Участие в подготовке общерайонных мероприятий;
* Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
* Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* Разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленными действующим законодательством;
* Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работник МКУ КДО «Аккорд» обязан:

* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* Участвовать в проводимых общерайонных мероприятиях;
* Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
* Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* Бережно относиться к имуществу;
* Незамедлительно сообщать администрации МКУ КДО «Аккорд» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

**4.Основные права и обязанности работодателя**

* 1. Директор МКУ КДО «Аккорд» имеет право:
* Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
* Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
* Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, служебной этики;
* Привлекать виновных работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным действующим законодательством;
* Принимать локальные нормативные акты по трудовым вопросам;
* Создавать объединения работодателей и вступать в них.
  1. Директор МКУ КДО «Аккорд» обязан:
* Соблюдать законы и иные нормативные правовые, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
* Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* Обеспечить работников оборудованием, орудиями труда и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* Обеспечить работникам оплату труда, согласно трудового договора;
* Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
* Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;
* Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью;
* Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* Рассматривать заявления представительного органа работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представительному органу работников;
* Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
* Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
* Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

1. **Рабочее время, его использование и время отдыха**
   1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
   2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Учет отработанного работником времени за каждый рабочий день, независимо от вида учета рабочего времени ведет работодатель.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4. У женщин, работающих в сельской местности, независимо от места их жительства, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов (ст. 263.1 ТК РФ, постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.5. У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

5.6. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену), неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника.   
 5.7. Перерыв для отдыха и питания предоставляется: руководителю учреждения с 13.00 – 14.00ч., заведующим филиалов и специалистам учреждений культуры с 14.00 – 15.00ч., рабочие с 13.00 до 14.00 ч.

5.8. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст. 114, 116, и другими нормами ТК РФ.

5.9. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков учитываются права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков является локальным, нормативным актом и с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 ТК РФ).

О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником.

5.10. В случае если работодатель не произвёл оплату отпуска за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику.

В случае предоставления путёвки на санаторно – курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно – курортного учреждения и обратно.

5.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться только с согласия работника.

5.12. Согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

* 1. Директор и специалисты МКУ КДО «Аккорд» имеют ненормированный рабочий день и могут привлекаться к выполнению должностных обязанностей за пределами установленного рабочего времени.

Работникам учреждения, в соответствии со ст. 119 ТК РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

* Директору – 10 календарных дней;
* Специалистам - 6 календарных дней.

5.14.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников МКУ КДО «Аккорд» 28 календарных дней.

**6.Трудовая дисциплина**

6.1. Работники обязаны подчиняться администрации МКУ КДО «Аккорд», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также распоряжения и предписания, доводимые до работников с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины директор МКУ КДО «Аккорд» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

* Замечание;
* Выговор;
* Увольнение по соответствующим основаниям

Порядок применения дисциплинарных взысканий производится в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

6.5. Дисциплинарные взыскания на виновных налагаются директором МКУ КДО «Аккорд», а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора.

6.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (до его погашения либо снятия) меры поощрения к работнику не применяются.

6.7. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника:

* Объявления благодарности;
* Выдача премии;
* Награждение ценным подарком;
* Награждение Почетной Грамотой учреждения;
* Представление к награждению Почетной Грамотой администрации Барабинского района.

Премирование за выполнение особо важных заданий и награждение ценным подарком производится директором в соответствии с положением об оплате труда работников МКУ КДО «Аккорд».

7.2. За особые заслуги перед районом работники представляются в установленном порядке для награждения орденами, медалями России и для присвоения почетных званий.

7.3. Распоряжения о поощрении доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции Новосибирской области, отдела труда администрации Барабинского района и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители структурных подразделений предприятия при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться законом об охране труда, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. Все работники МКУ КДО «Аккорд», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Все работники МКУ КДО «Аккорд» проходят обязательные медицинские освидетельствования и делают прививки, о чем ставят в известность администрацию учреждения.

8.6. Должностные инструкции должны содержать дополнительные персональные предписания по охране труда, если они шире общих предписаний, применяемых во всех случаях.

Приложение №2

к Коллективному договору

МКУ КДО «Аккорд»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Культурно-досугового объединения «Аккорд» Зюзинского сельсовета**

**1.    Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений, Постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 года № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», Отраслевым соглашением между министерством культуры Новосибирской области и Новосибирским областным комитетом профсоюза работников культуры на 2021-2023 годы (с изменениями и дополнениями), в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Новосибирской области № 878 от 20.07.2022 года, Постановлением администрации Барабинского района от 25.07.2018 г. № 810 «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Барабинского района» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение устанавливает систему оплаты труда работников МКУ КДО «Аккорд», включая размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, условия оплаты труда руководителя, главного бухгалтера и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

1.3. Система оплаты труда работников МКУ КДО «Аккорд» устанавливается Положением об оплате труда работников, являющимся приложением к коллективному договору, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащим нормы трудового права.

1.4. Фонд оплаты труда работников МКУ КДО «Аккорд» формируется в пределах объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

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.

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, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.8. Директор 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** |
| **Руководители** | |
| 1. | Руководитель (директор) учреждения в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда |
| 2. | Художественный руководитель в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей |
| 3. | Заведующий структурного подразделения по основной деятельности, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей |
| **Специалисты** | |
| 4. | Методист клубного учреждения 2 категории |
| 5. | Методист клубного учреждения без категории |
| 6. | Культорганизатор без категории |
| 7. | Руководитель кружка без категории |
| 8. | Руководитель кружка 2 категории |
| 9. | Аккомпаниатор без категории |
| 10. | Специалист в сфере закупок 5 уровень квалификации |

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 учреждения, в том числе директора (руководителя), главного бухгалтера, включает:

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

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера;

4) выплаты по районному коэффициенту.

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

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

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

**II. Порядок установления должностных окладов (ставок)**

2.1. Размеры должностных окладов (ставок), заработной платы работников учреждений устанавливаются по должностям и профессиям в соответствии с 4 группой по оплате труда руководителей, присвоенной МКУ КДО «Аккорд».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование должности и требования к квалификации** | **Размер оклада, руб.** |
| **Руководители** | | |
| 1. | **Руководитель (директор) учреждения**, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей *–* высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культура и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет: | 14 542,00 |
| 2. | **Художественный руководитель** в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет. | 12 980,00 |
| 3. | **Заведующий структурного подразделения по основной деятельности** в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда - высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 2 лет, или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 3 лет. | 12 980,00 |
| **Специалисты** | | |
| 4. | **Методист клубного учреждения II категории** - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в культурно - просветительных организациях не менее 3 лет. | 12 265,00 |
| 5. | **Методист клубного учреждения без категории** - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в культурно - просветительных организациях не менее 3 лет. | 11 770,00 |
| 6. | **Культорганизатор без категории** — среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы | 10 450,00 |
| 7. | **Руководитель кружка без категории** - среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы | 10 450,00 |
| 8. | **Руководитель кружка II категории** - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя кружка не менее 2 лет. | 10 780,00 |
| 9. | **Аккомпаниатор без категории –** среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы и стаж работы в должности не менее 2 лет. | 10 450,00 |
| 10 | **Специалист в сфере закупок 5 уровень квалификации –** среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. | 10 164,00 |
| **Прочий персонал** | | |
| 11. | **Уборщик служебных помещений**  1 квалификационный разряд | 7 447,00 |
| 14. | **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**  2 квалификационный разряд | 7 821,00 |
| 15. | **Истопник** – 1 квалификационный разряд | 7 447,00 |

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

**III. Виды выплат компенсационного характера**

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

**- Доплата за работу с вредными или опасными условиями труда** (Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда). Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем трудовым договором.

**- Доплата за работу в ночное время** (За работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не менее 35% оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанного за час работы в ночное время. Ночным временем считается время с 22.00 до 6.00 часов утра).

**- Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни** (Работа в выходной или нерабочий 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.)

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

**- 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).

**- Доплата за работу в сельской местности** (устанавливается в размере 25% должностного оклада руководителям и специалистам учреждений, работающим в сельской местности).

**- Доплата, связанная с особенностями деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников.**

**Перечень доплат за особенности деятельности отдельных видов учреждений**

**и отдельных категорий работников**

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

**IV. Виды выплат стимулирующего характера**

4.1. Работникам учреждений в том числе руководителям, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1.1. Надбавка за качественные  показатели эффективности деятельности.

Качественные показатели эффективности деятельности работников учреждений устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения по каждой должности и профессии с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

4.1.2. Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных обязанностей.

4.1.3. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения, созданная в учреждении, не реже одного раза в месяц оценивает результаты выполнения качественных показателей эффективности деятельности работников и определяет конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работникам учреждения, которые устанавливаются приказом руководителя учреждения.

**Качественные показатели деятельности учреждения,**

**(для специалистов и других работников).**

**Таблица 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должности | Качественные показатели деятельности учреждения (основание для премирования) | Р  Размер  стимулирующих  выплат, % |
| Заведующий структурного подразделения по основной деятельности | 1. Своевременное и качественное выполнение показателей деятельности по числу клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с установленным государственным заданием на оказание государственных услуг.  2. Выполнение работ в соответствии с календарным графиком, регламентами, требованиями.  3. Отсутствие фактов нарушения правил технической, противопожарной безопасности.  4. Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения.  5. Публикация и освещение деятельности учреждения на федеральном портале «Культура. РФ» на регулярной основе (статьи, новости, анонсы, фотографии, видеозаписи, прямые трансляции из учреждений, театральные премьеры, выставки, концерты, краткие репортажи, фото отчеты о проведенных мероприятиях)  ВСЕГО: | до 40%  до 40 %  до 30 %  до 30 %  до 40 %    **не более 180 %** |
| Художественный руководитель | 1. Своевременное и качественное выполнение показателей деятельности по числу клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с установленным муниципальным заданием на оказание государственных услуг.  2. Выполнение работ в соответствии с календарным графиком, регламентами, требованиями.  3. Отсутствие фактов нарушения правил технической, противопожарной безопасности.  4.Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения.  5. Публикация и освещение деятельности учреждения на федеральном портале «Культура. РФ» на регулярной основе (статьи, новости, анонсы, фотографии, видеозаписи, прямые трансляции из учреждений, театральные премьеры, выставки, концерты, краткие репортажи, фото отчеты о проведенных мероприятиях)  ВСЕГО: | до 40%  до 40 %  до 30 %  до 30 %  до 40 %  **не более 180 %** |
| Культорганизатор | 1. Количество подготовленных программ и проведенных мероприятий (по плану/фактически).  2. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).  3. Количество подготовленных программ мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи (по плану/фактически).  4. Количество человек, посетивших соответствующие мероприятие, по сравнению со средней посещаемостью за предыдущий период.   1. 5. Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых соответствующим специалистом, в общем числе детей (процентов). 2. ВСЕГО: | до 40 %  до 40 %  до 50 %  до 50 %  до 50 %  **не более 230 %** |
| Руководитель кружка | 1. Количество обслуживаемых соответствующим специалистом постоянных посетителей (по плану/фактически).  2. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).  3. Количество обслуживаемых соответствующем специалистом постоянных посетителей – детей (по плану и факту)  4. Количество детей. Привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых соответствующим специалистом, в общем числе детей (процентов).   1. 5. Количество численности соответствующих клубных формирований, участвовавших в международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсах и фестивалях (человек).   6.Участие клубных формирований (коллективов художественной самодеятельности) в конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях (гастролях, районного, регионального, всероссийского, международного уровня)  7.Количество организованных культурно-массовых мероприятий  ВСЕГО: | до 40%  до 40 %  до 30 %  до 30 %  до 30 %  до 30 %  до 30%  **не более 230 %** |
| Аккомпаниатор | 1. Количество обслуживаемых соответствующим специалистом постоянных посетителей (по плану/фактически).  2. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).  3. Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых соответствующим специалистом, в общем числе детей (процентов).  4. Количество членов соответствующих клубных формирований, участвовавших в международных, всероссийских, межрегиональных, областных и районных конкурсах и фестивалях (человек).   1. 5. Количество численности соответствующих клубных формирований, участвовавших в международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсах и фестивалях (человек).   6.Участие клубных формирований (коллективов художественной самодеятельности) в конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях (гастролях, районного, регионального, всероссийского, международного уровня)  7.Количество организованных культурно-массовых мероприятий   1. ВСЕГО: | до 40%  до 40 %  до 30 %  до 30 %  до 30 %  до 30 %  до 30%  **не более 230 %** |
| Методист клубного учреждения | 1. Выполнение показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников.  2. Количество методических рекомендаций, направленных в филиалы учреждения культурно-досугового, спортивного типа (по плану/фактически).  3. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).  4. Высокий уровень подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий.  5. Количество человек, посетивших соответствующие мероприятие, по сравнению со средней посещаемостью за предыдущий период.  6. Особый вклад в развитие отрасли и учреждения в том числе:  - создание новых форм досуга населения;  - работа с национальными общественными объединениями, социально-незащищенными слоями населения.  ВСЕГО: | до 50%  до 40%  до 40%  до 40 %  до 30%  до 15 %  до 15 %  **не более 230 %** |
| Специалист в сфере закупок | 1. 1. Своевременность и достоверность подготовки и представления бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности, запросов Минкультуры НСО. 2. 2. Отсутствие фактов нарушения финансово – хозяйственной деятельности учреждения. 3. 3. Отсутствие необоснованной, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. 4. 4. Своевременное и достоверное выполнение показателей содержания работы по должности   ВСЕГО: | до 40 %  до 30 %  до 40%  до 40 %  **не более 150%** |
| Уборщик служебных помещений | 1.Своевременная и качественная уборка помещений.  2.Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций.  3.Регулярные генеральные уборки помещений, предназначенные для кружковой работы.  4.Участие в текущем ремонте учреждения.  ВСЕГО: | до 55 %  до 25%  до 35%  до 15 %  **не более 135 %** |
| Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | 1.Содержание прилегающей территории учреждения в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии.  2.Качественное выполнение разовых поручений директора.  3.Участие в текущем ремонте учреждения.  4. Обеспечение бесперебойной работы отопительной системы.  ВСЕГО: | до 55 %  до 25 %  до 25 %  до 20 %  **не более 125%** |

* + 1. Надбавки за звание. «Почетное звание» - устанавливаются работникам, имеющим звания, соответствующие профилю деятельности работника или учреждения в размере:

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

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

- «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный художник Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» – 15%

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

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

4.2.3. 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 дающей право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, включаются периоды работы без перерыва в данном конкретном учреждении. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении является трудовая книжка (запись в электронной трудовой книжке). Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении соответствует:

- от 3 – 5 лет – 5% должностного оклада

- от 5 – 10 лет – 7% должностного оклада

- от 10 – 20 лет – 10% должностного оклада

- от 20 и более лет – 12% должностного оклада

4.2.4. Премии по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год) премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом директора (руководителя) учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения на основании предложений комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения, созданной в учреждении. 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.

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

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

4.2.7. 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.

**V. Условия оплаты труда руководителя учреждения**

5.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между администрацией Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области и руководителем (директором) учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной Положением об оплате труда. Трудовой договор заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем (директором) государственного (муниципального) учреждения».

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

* 1. Оплата труда руководителя осуществляется по IV группе оплаты труда руководителей. Критерии устанавливаются исходя из показателей характеризующих учреждение и определяющих сложность труда руководителя (масштаб управления, особенности деятельности и значимость учреждения).
  2. Выполнение руководителем учреждения 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 учреждения принимаются администрацией Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.
  3. Надбавки за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются руководителю учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

**Качественные показатели деятельности учреждения,**

**учитываемые при определении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения**

**Таблица 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **должности** | **Перечень показателей и критерии оценки**  **(значение показателей)** | **Размер стимулирующих выплат** |
| Директор (руководитель учреждения) | 1.Достижение целевых показателей (индикаторов), характеризующих результаты деятельности учреждения  - да  - нет | 200%  0% |
| 2.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  - нет | 25%  0% |
| 3.Обеспечение открытости и доступности информации об учреждении и предоставлении услуг на официальном интернет – сайте w.w.w.bas.gov.ru. в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно правовыми актами министерства культуры Российской Федерации и Новосибирской области, на сайте учреждения  - да  - нет | 10%  0% |
| 4.Обеспечение выполнения целевых показателей посещений культурных мероприятий, установленных приказом министерства культуры Новосибирской области от 27.11.2020 года № 344 во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»  - да  -нет | 25%  0% |
| 5.Участие учреждения в социально-значимых (общественных, творческих, образовательных, научных) проектах, программах, фестивалях, грантах, акциях и других мероприятиях  - всероссийского и международного уровня  - межрегионального уровня  - областного уровня  - нет | 15%  10%  5%  0% |
| 6.Отсутствие документально установленных фактов нарушений финансовой и хозяйственной деятельности учреждения, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности  - да  - нет | 10%  0% |
| 7.Наличие у учреждения филиалов  -да  -нет | 20%  0% |
| ИТОГО |  | Не более 320% |

* 1. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности руководителю учреждения определяются решением комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям учреждений, созданной в администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области не реже одного раза в квартал и устанавливаются распоряжением администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.
  2. Премии по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год) руководителю учреждения устанавливаются распоряжением администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения. Размер премии руководителю учреждения определяет Глава администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на основании предложений комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителю учреждения, созданной в администрации. Премия по итогам календарного периода выплачивается руководителю учреждения, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на момент издания приказа об установлении премии.
  3. Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю учреждения устанавливаются распоряжением администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии руководителю учреждения определяет Глава администрации Зюзинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.
  4. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителям учреждений максимальными размерами не ограничиваются.
  5. Надбавки за почетное звание, за продолжительность непрерывной работы руководителю учреждения устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в положении.
  6. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 3.1. – 3.4. Положения.
  7. Надбавки за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю в случае:

1) нарушения в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения (далее оценка результатов), сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;

2) необеспечения в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, условий труда, соответствующих требованиями охраны труда;

3) наличия в течение календарного года, по итогам которого осуществляется оценка результатов, фактов нарушения 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 на первое число одного из месяцев в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, задолженности по налогам, сборам и иными обязательным платежам в бюджетной системы РФ.

При наличии случаев, определенных пунктом 5.12. настоящего Положения, надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода руководителю учреждения не начисляются, начиная с месяца, следующего за календарным периодом, по итогам которого осуществляется оценка результатов, в течение всего следующего календарного периода, установленного в качестве периода оценки результатов.

**VI. Предельный уровень соотношений**

**среднемесячной заработной платы руководителя**

**и среднемесячной заработной платы работников учреждения**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа по оплате труда руководителя** | **Предельный уровень соотношения** |
| 1 | 5 |
| 2 | 4 |
| 3 | 3 |
| 4 | 2 |

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

6.3.Определение среднемесячной заработной платы руководителя и работников учреждения в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка начисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а так же указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно – правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

**VII. Заключительные положения**

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

*Приложение № 3*

*к коллективному договору*

*МКУ КДО «Аккорд»*

**Список работников,**

**для выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Место работы |
| 1 | Уборщик служебного помещения | МКУ КДО «Аккорд» Зюзинский ЦСДК |
| 2 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | МКУ КДО «Аккорд» Зюзинский ЦСДК |
| 3 | Уборщик служебного помещения | МКУ КДО «Аккорд» филиал Квашнинский СДК |
| 5 | Уборщик служебного помещения | МКУ КДО «Аккорд» филиал Казанцевский СДК |
| 6 | Уборщик служебного помещения | МКУ КДО «Аккорд» филиал Беловский сельский клуб |

*Приложение № 4*

*к Коллективному договору*

*МКУ КДО «Аккорд»*

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда в МКУ КДО «Аккорд»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный за исполнение** |
| 1 | Проведение обучения и проверка знаний по охране труда работников МКУ КДО «Аккорд» в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. | Ежегодно - март, сентябрь | Директор МКУ КДО «Аккорд» |
| 2 | Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения. | Один раз в два года | Директор МКУ КДО «Аккорд», представитель работников |
| 3 | Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессии и должностей | ежеквартально | Директор МКУ КДО «Аккорд»,  Бухгалтер. |
| 4 | Подготовить помещения учреждения культуры к работе в зимних условиях | Ежегодно до 15 сентября | Директор МКУ КДО «Аккорд»,  Представитель работников |

