Муниципальное автономное учреждение «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

ПРИКАЗ

12.11.2021 г. № 255

г. Ядрин

Об утверждении коллективного договора на 2021-2024 годы и приложений к нему, о антикоррупционной политике в МАУ «ЦКС Ядринского района Чувашской Республике и о составе комиссии по противодействию коррупции и урегулированию споров

1. В соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (гл.7 ТК РФ) в целях регулирования социально-трудовых отношений и упорядочивания работы в МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики и на основании решения трудового коллектива МАУ «ЦКС» Ядринского района от 12.11.2021 г. № 4

ПРИКАЗЫВАЮ

- Утвердить и ввести в действие коллективный договор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики на 2021-2024 годы с 12.11.2021 г.
- Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики (Приложение № 1 к коллективному договору) с 12.11.2021 г.,
- Утвердить и ввести в действие Кодекс этики работников Муниципального автономного учреждения «ЦКС» (Приложение № 8 к коллективному договору) с 12.11.2021 г.

2. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», информации Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 сентября 2019 г. «Меры по предупреждению коррупции в организациях», в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики, защиты законных

интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в отрасли культуры, обеспечения добросовестного и эффективного исполнения работниками должностных обязанностей, установления этических норм и правил служебного поведения, повышения качества оказываемых услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить пакет документов по антикоррупционной политике в МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики: «Антикоррупционная политика Муниципального автономного учреждения «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики», «Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции», «Положение о конфликте интересов политика Муниципального автономного учреждения «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики»,

- Назначить ответственного за профилактику коррупционных и иных нарушений Буяндайкину Светлану Алексеевну, заведующего Стрелецким сельским Домом культуры МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики, возложив на нее функции по профилактике коррупционных и иных нарушений, указанные в Приложении к настоящему приказу.

- Определить функционал ответственного за профилактику коррупционных и иных нарушений (Приложение № 1).

- Создать в МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района комиссию по противодействию коррупции и урегулированию споров в следующем составе:

- председатель комиссии – директор МАУ «ЦКС» Першкина Юлия Валериановна,

члены комиссии:

1 - заместитель председателя комиссии - председатель первичной профсоюзной организации работников культурно-досуговых учреждений Ядринского района, заведующий Стрелецким сельским Домом культуры – Буяндайкина Светлана Алексеевна;

2 - заведующий Лапракасинским сельским Домом культуры – Иванов Лев Алексеевич;

3 - представитель общественности, председатель Ядринского районного Совета ветеранов – Кольцова Мария Ивановна

4 – заведующий Кукшумским сельским Домом культуры – Шарова Елена Александровна,

5 – секретарь комиссии - заведующий Сареевским сельским клубом – Миронова Татьяна Евгеньевна

- Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ
«Централизованная клубная система» Ю.В. Першкина

ПРОТОКОЛ № 4

собрания трудового коллектива МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

от «12» ноября 2021 г.

Работающих в учреждении 39 чел.
Присутствуют 35 чел.
Отсутствуют 4 чел.
Приглашенные: заместитель начальника отдела социального развития Ядринской районной администрации Чувашской Республики Чернов М.С.

Председатель собрания: Буяндайкина С.А., председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района
Секретарь собрания – Миронова Т.Е.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора между администрацией и профкомом культурно-досуговых учреждений МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики на 2021-2024 гг.
2. Разное.

По первому вопросу слушали: директора МАУ «ЦКС» Ядринского района Першкину Ю.В. о важности принятия коллективного договора.

Выступили:

1. Буяндайкина С.А., председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района, которая ознакомила подробно с разделами коллективного договора и приложениями к коллективному договору

ПОСТАНОВИЛИ:
Заслушав выступления и обсудив проект колдоговора на 2021-2024 гг., собрание постановляет:

1. Проект колдоговора на 2021-2021 гг. утвердить.
2. Поручить председателю профкома подписать колдоговор от имени коллектива.
3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Председатель собрания _____ /Буяндайкина С.А./ (подпись)

Секретарь собрания _____ /Миронова Т.Е./ (подпись)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения
«Централизованная клубная система»
Ядринского района Чувашской Республики
на 2021 – 2024 годы.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
МАУ «Централизованная клубная система»
Ядринского района
Чувашской Республики
«4» 12.11..... 2021 г.

От работников:

Председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района Чувашской Республики
_____/Буяндайкина С.А. /
«12» ноября 2021 г.

От работодателя:

Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____/Першкина Ю.В./
«12» ноября 2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду Министерство юстиции и имущества Чув. Республики
(указать наименование органа)

Регистрационный №26 от «16» ноября 20.21... г.
Руководитель органа по труду _____

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики.

1.1.2. Работники участвуют в управлении учреждением через профсоюзный комитет, ст. 29 ТК РФ.

1.2.Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом ЧР «О социальном партнёрстве», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации в сфере культуры; республиканским Соглашением о социальном партнёрстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф», Республиканским отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей, и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры, Соглашением о взаимодействии между Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Советом муниципальных образований Чувашской Республики и Чувашской республиканской организацией Общероссийского профсоюза работников культуры.

1.3.Сторонами коллективного договора являются:

- Муниципальное автономное учреждение «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики, именуемое далее «Работодатель», в лице директора Першкиной Юлии Валериановны, действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и
- работники учреждения, представляемые профкомом работников, в лице председателя профкома Буяндайкиной Светланы Алексеевны, действующего на основании Устава ОПРК и Положения о первичной профсоюзной организации, именуемая далее – «Профсоюз», с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны».

1.4. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Дополнительные социальные гарантии распространяются на работников Учреждения, являющихся членами профсоюза первичной профсоюзной организации и на работников, не членов профсоюза первичной профсоюзной организации, перечисляющих ежемесячно на расчетный счет Профсоюза денежные средства в размере одного процента заработной платы.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, на условиях Профкома (ст. ст. 30, 31 ТК РФ, п. 1.5 настоящего колдоговора).

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Льготы и гарантии, установленные коллективным договором, распространяются и на руководителя Учреждения. Условия их предоставления определяются в трудовом договоре руководителя Учреждения.

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

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

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

1.12.В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ: существенные изменения в коллективный договор вносятся после обсуждения на собрании трудового коллектива, изменения, связанные с изменением нормативных, законодательных актов - после обсуждения на заседании ***постоянно действующей Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению, внесению изменений и дополнений и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - комиссия***) (утв. Приказом директора от 29 октября 2021 г. Приказ № 242)

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- и др.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р., Рекомендацией по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н), Письмом Минкультуры России от 15.06.2017 г. № 172-01.1-39-НМ и другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, республиканским соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

[illegible] утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28 февраля 2[illegible] N 252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, или на основании иных федеральных законов, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4.В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации, а также должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ). Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

2.5. Изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений в условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, уволенным с работы по любым основаниям, кроме совершения виновных действий, и возвратившимся в учреждение на вакантные должности в течение одного года со дня увольнения;
- лицам пенсионного и предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста для назначения пенсии).

2.7. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с Профсоюзом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

квалификации работников в Учреждении.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мес осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для их трудоустройства н новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ни место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, есл работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ем командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядк в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 167 ТК РФ ст.168 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностя направления работников в служебные командировки»).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования пр получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном с 73 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, такж работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификаци обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельност Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления культуры, а также в други случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и.т.).

3.3.5.Организовывать проведение аттестации работников согласно Письма Минкультуры Р от 08.02.2010 № 7790- 44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестаци работников учреждений культуры и искусства» и Положения об аттестации работник Учреждения, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организаци и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационны категориям группы оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. При осуществлении мероприятий по сокращению штатов, руководствоваться -

- Нормами ТК РФ;
- Рекомендуемой минимальной штатной численностью основного (творческого) персона и библиотечных работников (п. 1.2 приложения к Приказу Минкультуры России от 01.09.2011 906).
- Типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в культурно-досугов учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утвержденные приказ Минкультуры России от 30.12.2015 № 3448 (далее – Приказ № 3448);
- Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работни государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организац культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики, утвержденных приказ Минкультуры России от 30.12.2015 № 3453 (далее – Приказ № 3453).

4.1.2.Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или шт работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повле массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штат список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые вариан трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социаль экономическое обоснование.

- трудоустроить в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – содействовать их трудоустройству с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью;

- предоставлять свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.2.2.Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласования с Профсоюзом (ст.82 ТК РФ).

Предусмотреть также обязательное участие Профсоюза при расторжении трудового договора по инициативе работодателя по п. 1; подп. «а» п.6.ст.81 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии),
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами;
- не освобожденный председатель профсоюзной организации;
- матери, воспитывающие детей до 3 лет;
- беременные женщины;

- не допускать увольнения одновременно двух работников Учреждения из одной семьи.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий в данной организации.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время, время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, совмещение регулируется Постановлением Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

У женщин, работающих на селе, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час) **(ТК РФ Статья 263.1).**

5.2. В Учреждении установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем), режим гибкого рабочего времени.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ (подготовка или проведение мероприятия), где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст. 95 ТК РФ).

5.4. Общим выходным днём является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе установить для сотрудников – субботу (или понедельник).

календарный отпуск предоставляется ему по частям, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (**Приложение № 1**), утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Чувашской Республике являются:

1 по 8 января – новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
24 июня – День Республики;
4 ноября - День народного единства;
31 декабря – предновогодний выходной.

При совпадении нерабочих праздничных дней с выходными днями эти выходные переносятся на следующие дни, после праздничных дней.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. В целях социальной защиты работников, закрепления квалифицированных кадров в сфере культуры, а также компенсирования за особый характер труда и ненормированный рабочий

предоставлять ежегодные дополнительные дни отдыха работникам в следующих размерах за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджета с сохранением заработной платы (ст. 116 ТК РФ) в следующих случаях (в рабочих днях, как дополнительные отгулы):

- при рождении ребенка в семье – 1 день (отцу);
- матери для сопровождения детей младшего школьного возраста в первый день учебного года – 1 день (с 1 по 4 класс);
- матери на последний звонок – 1 день;
- многодетным родителям - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 1 день;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат) – 3 дня;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- в День рождения сотрудника – 1 день;
- работающим на компьютере свыше 80% рабочего времени – 1 день в месяц;
- День здоровья (ежемесячно) – 1 день в месяц;
- За вакцинацию от COVID -19 – 3 дня (сразу после вакцинации – счёт от дня вакцинирования).

5.12.2.В целях стимулирования за интенсивность, выполнение показателей эффективности деятельности работников, определить дополнительный критерий выплат стимулирующего характера – ежегодные дополнительные дни отдыха.

Ежегодные дополнительные дни отдыха работникам предоставлять с сохранением заработной платы за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджета в следующих случаях:

- ✓ от 5 до 10 лет стажа работы - 3 календарных дня;
- ✓ от 10 до 15 лет стажа работы - 4 календарных дней;
- ✓ от 15 до 20 лет стажа работы - 5 календарных дней.
- ✓ от 20 до 25 лет стажа работы — 7 календарных дней.
- ✓ от 25 и далее стажа работы – 10 календарных дней
- ✓ за интенсивность работы в соответствии со ст. 116 ТК РФ: - неосвобожденному председателю профсоюзной организации – 5 дней.

5.12.3. Создать комиссию по установлению стажа для предоставления ежегодных дополнительных дней отдыха работникам, в состав которого включить председателя профкома.

5.13. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

5.14.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.15.Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения

5.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды [illegible] в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида [illegible] устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ.

6.1.2. Систему премирования регулировать Положением о премировании, которое является [illegible] неотъемлемой частью коллдоговора **(Приложение № 3).**

6.1.3. Минимальный размер оплаты труда в Учреждении не может быть ниже [illegible] установленного Федеральным законом Минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

6.2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением [illegible] об оплате труда Учреждения (**Приложение № 2).**

6.2.2. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых [illegible] должностей к профессиональным квалификационным группам и на основе требований к [illegible] профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления [illegible] соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных [illegible] групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы (приказы Минздравсоцразвития от 31 [illegible] августа 2007 г. № 510 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей [illegible] работников культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008г. №247н «Об утверждении [illegible] профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, [illegible] специалистов и служащих».)

6.2.3. Установление системы оплаты труда работников осуществляется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и [illegible] служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, [illegible] искусства и кинематографии» (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и [illegible] социального развития Российской Федерации от «30» марта 2011 г. № 251н)
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессионального образования;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической [illegible] деятельности;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых [illegible] отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых [illegible] отношений;
- мнения представительного органа работников.

6.2.4. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные [illegible] требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в [illegible] квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством [illegible] Российской Федерации (ст. 57 ТК РФ).

6.2.5. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады (должностные [illegible] оклады) заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и [illegible] стимулирующего характера.

6.2.6.Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в [illegible] соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера (приказ Министерства [illegible] здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822, далее - Перечень [illegible] компенсационных выплат).

6.2.7. Конкретные размеры компенсационных выплат – доплаты к окладу работника – [illegible] устанавливаются руководителем Учреждения по результатам аттестации рабочих мест с учётом

6.2.7. Переработка рабочего времени работником не менее – часов, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами продолжительности рабочего времени, установленного для данной работы, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.2.9. В случае привлечения работника к работе в установленный согласно графику выходной день или нерабочий праздничный день работа 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 нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха подлежит оплате.

6.2.10. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, 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 исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ).

Выполнение работником наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматриваются как расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

На доплаты могут использоваться все средства от экономии фонда заработной платы по освобожденным работникам.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем по соглашению сторон трудового договора в % отношении к окладу.

6.2.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818).

6.2.12. Группу выплат стимулирующего характера составляют надбавки за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе надбавки за классность, наличие почетного звания, ученой степени, выслугу лет, особые условия труда и эффективность работы, знание и применение иностранных языков, за высокую результативность и напряжённость работы, высокие творческие, производственные достижения и качество работы, выполнение особо важных и срочных заданий, интенсивность труда, увеличение объема работ, доплаты молодым квалифицированным специалистам и иные виды надбавок и доплат, премии, материальная помощь, вознаграждения и другие.

6.2.13. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, которые максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объёма труда с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах окладов, определяемых на основе профессиональных квалификационных групп.

6.2.14.Работникам Учреждения выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от квалификационной группы оплаты труда в размере:

- ✓ при стаже работы от 3 до 5 лет – 5 процентов,
- ✓ при стаже работы от 5 до 10 лет –10 процентов,
- ✓ при стаже работы свыше 10 до 15 лет – 15 процентов.
- ✓ при стаже работы свыше 15 до 20 лет- 20 процентов
- ✓ при стаже работы свыше 20 лет — 25 процентов.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включается:

- общий стаж работы в отрасли;

- [illegible] службы они [illegible] на работу в учреждения культуры и искусства;

- время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку [illegible] квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях культуры и искусства;

- время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в [illegible] культуры и искусства;

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста [illegible] лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до [illegible] им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями [illegible] и искусства.

[illegible].Работникам устанавливаются ежемесячные доплаты за отраслевые награды:

- имеющим почётные звания (согласно Положения об оплате труда),

- имеющим знаки отличия и награжденным Почетной грамотой Министерства культуры РФ и [illegible] профсоюза работников культуры, Почетной грамотой Министерства культуры РФ, [illegible] Министра культуры РФ 10% к должностному окладу.

[illegible] плата производится только по основному месту работы.

[illegible].Работникам устанавливается ежемесячная надбавка:

- [illegible] сложность творческого труда со всеми категориями населения – 10 процентов от оклада.

[illegible]. Работодатель обязуется:

[illegible]. Создать «Комиссию по установлению размеров повышающих коэффициентов и [illegible] стимулирующего характера» (Положение о «Комиссии» утверждено Приказом [illegible] культуры Чувашии от 05.12.2008 № 01-07/472) для предварительного рассмотрения и [illegible] рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат [illegible] и компенсационного характера. В данный орган в обязательном порядке [illegible] представителей профкома.

[illegible].3.2. Ежегодно осуществлять индексацию заработной платы работникам вследствие роста [illegible] цен на товары и услуги (**Приложение №16**)

[illegible].4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты [illegible] платы работникам несет руководитель Учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

[illegible]. Стороны договорились, что **работодатель обязуется**:

7.1. Оказывать материальную помощь работникам, проработавшим в учреждении не менее [illegible] года, на основании письменного заявления работника при наличии экономии фонда [illegible] труда или из средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения в [illegible] случаях:

- [illegible] случае регистрации брака впервые;
- [illegible] похороны близких родственников (супруги, супруга, родителей, детей, брата, сестры;
- [illegible] связи с несчастным случаем, произошедшим на работе и повлекшим за собой [illegible] должительное лечение, приобретение дорогостоящих лекарств;
- [illegible] связи с рождением ребенка;
- [illegible] работника в случае его смерти;
- [illegible] связи с уходом на пенсию, проработавшему в Учреждении не менее 25 лет,
- [illegible] связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет).
- [illegible] иных случаях, согласно Положению о премировании и материальном стимулировании [illegible] учреждения (Приложение №3), Положению об оказании материальной помощи [illegible] учреждения (Приложение №4).

[illegible].2.Выделять денежные средства для проведения корпоративных праздников.

[illegible].3. **Работодатель обязуется:**

✓ заработную плату выплачивать работнику два раза в месяц 10 и 25 числа каждого [illegible] перечислением на указанный работником счет в банке на зарплатную банковскую карту

• ... совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы ... исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от ... определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

... доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом ... и (или) объема дополнительной работы; (ст. 149 ТК РФ).

... работнику расходы в случае направления его в служебную командировку, в ... размерах:

... суточные – 100 руб. в пределах республики;
- 300 руб. в пределах ПФО
- 500 руб. в пределах других федеральных округов.

... расходы по проезду - 100%

... расходы по найму жилого помещения - 100%

... этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных ...ством РФ для организаций, финансируемых из бюджетов, ст. 168 ТК РФ.

– Стороны договорились, что будут совместно проводить мероприятия, посвященные ...ных людей, Дню защитника Отечества, 8 марта, Дню Победы, Дню работника ..., Новый год и т. д. с вручением цветов и подарков за счет средств Учреждения и ...ома.

... Профсоюз обязуется:

- ...беспечивать детей работников Учреждения – членов профсоюза – новогодними ...ками бесплатно (из средств профсоюзной организации),

- в случаях и порядке, предусмотренных Уставом, Положениями оказывать членам ...юза материальную помощь, бесплатную юридическую помощь по социально-трудовым и ...просам.

VIII. Охрана труда и здоровья

... Работодатель обязуется:

...1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, ...рение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный ...изм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда **(Приложение № 7)** с ...лением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности ... сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

...2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране ... средства в сумме 2 **%** от фонда оплаты труда.

...3. Провести в Учреждении Спецоценку условий труда (при необходимости) и по ее ...ультатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, ...новленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по Спецоценке в обязательном порядке включать председателя профкома ...номоченного по охране труда.

...4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую ... работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и ...вья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи ...радавшим.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало ...еского сезона.

...5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, ...укций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

...6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами ...идуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с ...левыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение №**

[illegible] трудовому [illegible] заболеваний в [illegible]

[illegible] за работниками Учреждения [illegible] приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением [illegible] законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине [illegible]ника (ст. 220 ТК РФ).

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в [illegible]ствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и [illegible] вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, [illegible]авить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить [illegible]ший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с [illegible] и (или) опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по [illegible]ванию с Профсоюзом (ст. 212 ТК РФ).

8.14.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране [illegible]

8.15.Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной [illegible] должны входить члены профкома.

8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного [illegible] на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери [illegible]льца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.17.Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, [illegible]нением соглашения по охране труда.

8.18.Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий [illegible]ране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны [illegible] в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и [illegible]асные условия труда принимать меры к их устранению.

8.19.Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических [illegible]цинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров [illegible]тников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними [illegible] работы (должности) и среднего заработка. (**Приложение № 12**).

8.20. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.21.Один раз в год информировать коллектив Учреждения о расходовании средств [illegible]иального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Работодатель обязуется предоставлять гарантии работникам при прохождении [illegible]пансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ [illegible]тья 185.1):

- до достижения возраста сорока лет - 1 рабочий день один раз в 3 года;
- достигшим возраста сорока лет - 1 рабочий день один раз в год;
- предпенсионерам (за пять лет до пенсионного возраста) - 2 рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его [illegible]ьменного заявления.

8.23.Стороны договорились:

- Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзом вопросы [illegible]лнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и [illegible]ормировать работников о принимаемых мерах в этой области.
- Организуют обучение руководителей, специалистов по охране труда, членов комитетов [illegible]иссий) по охране труда и уполномоченных по охране труда профкома по 40-часовой [illegible]рамме.

техники

мероприятия для членов профсоюза;

детей работников Учреждения.

материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других
ных ситуаций и на оздоровление из средств профсоюзного бюджета.

– выделять по заявлению работников путевки на санкурлечение по льготной цене.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав
принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника
его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового
ательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.
РФ).

3. Работодатель принимает решения только по согласованию с Профсоюзом в случаях,
тренных законодательством и настоящим коллективным договором.

4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б»
3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ по инициативе работодателя производится только с
варительного согласия профкома.

5.Работодатель предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения
ний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой
, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право
ваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

6.Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной
низации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся
профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во
отношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель
сячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из
ной платы работника в размере 1% от з/п (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной
низации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Заявления работников хранятся в бухгалтерии до увольнения.

7.Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и
профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов,
ференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им
нарах, совещаниях и других мероприятиях.

8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и
профкома, участвующих в переговорах по колдоговору, на срок 10 дней для подготовки
та нового договора и соглашений.

8.Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся
союзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим
ктивным договором.

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе
ателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, а также подпунктами «а» и «б»
6 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного
ия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям,
отренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с председателем профкома и его
ителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с

[illegible] вопросам

[illegible]

Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по заработной плате, по [illegible] стимулирующих и компенсационных выплат. аттестации работников, аттестации мест. охраны труда. социальному страхованию и других.

Работодатели по согласованию с Профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства Профсоюза

Профсоюз обязуется:

10.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

- защищать интересы членов первичной профсоюзной организации в судебных и правоохранительных органах ;
- ежегодно информировать трудовой коллектив о своей работе;
- ходатайствовать перед руководителями учреждения о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, выдвижении к присвоению почетных званий;
- организовать посещение больных работников, ветеранов труда на дому и в больнице, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов;
- проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с Работодателем заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий работников;
- организовывать коллективные выезды и выходы работников в театры, концертные организации, музеи для просмотра спектаклей, концертов, посещение художественных выставок и других мероприятий;
- организовывать совместно с администрацией учреждения новогодние мероприятия для работников и их детей, вручение новогодних подарков детям;
- поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памятными датами за счет средств профсоюза;

- [illegible] нормы трудового

- [illegible] осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, [illegible] фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов [illegible]

- [illegible] осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек [illegible] за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении [illegible] квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

- [illegible] совместно с работодателями и работниками разрабатывать меры по защите [illegible] персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

- [illegible] Направлять учредителю Учреждения заявления о нарушении руководителем [illegible] учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий [illegible] коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного [illegible] вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

- Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым [illegible] в суде.

- [illegible] Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над [illegible] правильным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному [illegible] страхованию.

- [illegible] Осуществлять общественный контроль над своевременным и полным перечислением [illegible] страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

- [illegible] Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления [illegible] работникам отпусков и их оплаты.

- [illegible] Участвовать в работе комиссий Учреждения по заработной плате, по распределению [illegible] стимулирующих и компенсационных выплат Учреждения по аттестации работников, аттестации [illegible] рабочих мест, охране труда и других.

- [illegible] Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации работников [illegible] Учреждения.

- [illegible] Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе [illegible] индивидуального персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. [illegible] Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы [illegible] достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

- [illegible] Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:
  - в связи со свадьбой работника – 500 руб.,
  - на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, [illegible] брат) – 500 руб.
  - в связи с рождением ребенка – 500 руб.,
  - в связи с болезнью, повлекшей за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих [illegible] в – 500 руб.
  - в связи с уходом на пенсию, проработавшему в Учреждении не менее 25 лет, - 500 руб.,
  - семье работника, в случае его смерти – 500 руб.,
  - в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65) – от 400 до 500 руб.
  - в связи с тяжелым материальным положением – 500 руб.
  - за активную работу в профсоюзе – от 150 до 500 руб.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

- [illegible] Стороны договорились, что:

- [illegible] Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания [illegible] уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

[illegible] по выполнению [illegible] договора и [illegible] о результатах контроля на [illegible] работников

- Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора [illegible] и конфликты, связанные с его выполнением.

5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения [illegible] и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения [illegible] могут повлечь возникновение конфликтов.

[illegible] В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная [illegible] виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном [illegible].

[illegible] Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

[illegible] по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до [illegible] срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение об оплате труда работников

Положение о премировании и материальном стимулировании работников

Положение о системе нормирования труда.

Положение о Комиссии по установлению размеров повышающих коэффициентов, [illegible] стимулирующего и компенсационного характера

Положение о персональных данных

Соглашение по охране труда на 2021 – 2024 гг.

Кодекс этики работников муниципального автономного учреждения «ЦКС»

Положение о клубном формировании в МАУ «Централизованная клубная система» [illegible] района Чувашской Республики

Положение о народном самодеятельном коллективе в МАУ «Централизованная [illegible] система» Ядринского района Чувашской Республики

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение [illegible] выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и [illegible]реживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты

12. План санитарно-оздоровительных мероприятий на 2021 – 2024 гг.

13. Перечень должностей на право использования дополнительного оплачиваемого [illegible]ска

14. Критерии и показатели эффективности деятельности работников учреждения для [illegible]ановления стимулирующих выплат

15. Положение о ненормированном рабочем дне в МАУ «Централизованная клубная [illegible]стема» Ядринского района Чувашской Республики

16. Положение о порядке индексации заработной платы в МАУ «Централизованная [illegible]лубная система» Ядринского района Чувашской Республики

председатель профкома культурно-
[illegible] учреждений Ядринского района
[illegible] Республики
_____ Буяндайкина С.А. /
[illegible] от января 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная
клубная система» Ядринского района
Чувашской Республики
_____ /Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от «12» 1-1 2021 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

[illegible] Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в МАУ [illegible] ванная клубная система» Ядринского района, устанавливают трудовой распорядок, [illegible] на укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда.

1.2 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам [illegible] определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, [illegible] тором. настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, [illegible] работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4 – При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими [illegible] ми внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими нормативными [illegible] предприятия.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в [illegible] нии.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет [illegible] ботодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые [illegible] тник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на [illegible] ую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при [illegible] лении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо [illegible] отренных законодательством и настоящими Правилами.

2.3 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство [illegible] ственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. [illegible] из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся [illegible] ку, другой хранится у работодателя.

2.5 – Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного [illegible] го договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в [illegible] вный срок со дня подписания трудового договора. Трудовые книжки заводятся на каждого [illegible] ка, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа является основной.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям. [illegible] отренным трудовым законодательством.

2.7 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по [illegible] ному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

...ник имеет право на:

- ...ключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, ...установлены законодательством;
- ...предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ...рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными ...организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ...своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со ...квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ...отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего ...сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, ...предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ...ежегодных отпусков;
- ...полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда ...на рабочем месте;
- ...профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ...ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также ...информацию о выполнении коллективного договора;
- ...защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными ...способами;
- ...разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ...возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых ...обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- ...обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными ...законами.

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым ...договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о ...возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности ...имущества работодателя.
- проходить аттестацию, обучение на курсах подготовки и переподготовки кадров, ...повышения квалификации, связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- ...заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на ...условиях, которые установлены законодательством;
- ...поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ...требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к ...имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового ...распорядка, учреждения;
- ...привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- ...принимать локальные нормативные акты.

...ного договора, соглашений и трудовых договоров;

- ...ставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ...ать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены
- ...ивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и ...ствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ...ивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ...ивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, ...ные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, ...договорами;
- ...коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- ...ставлять представителям работников полную и достоверную информацию, ... для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их ...ием;
- ...евременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных ...плачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых ...держащих нормы трудового права;
- ...сматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных ...ях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ...ть меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и ...ителям;
- ...беспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых ...стей;
- ...ществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ...ными законами;
- ...мещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых ...стей, а также компенсировать моральный вред.

Рабочее время

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

...инский районный Дом культуры МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского

- ...ачало работы: 8.00
- ...ерерыв на обед: 12.00 – 13.00
- ...кончание работы: 17.00
- ...родолжительность рабочей недели 5 дней
- ...ыходной – суббота, воскресенье

...ские Дома культуры и клубы работают в соответствии с расписанием, утвержденным ...м по согласованию с администрацией сельского поселения и директора МАУ «ЦКС».

...рческие работники работают в соответствии с расписанием, утвержденным графиком, ...м договором. Их рабочий день не должен превышать 8 часов в день. Выступления ...х самодеятельных коллективов художественного творчества входят в рабочее время ...ителей и аккомпаниаторов коллективов.

...ремя мероприятий, проводимых в выходные и праздничные дни, является рабочим ...м, в связи со спецификой учреждения. По желанию работника ему предоставляется день ...а работу в выходной или праздничный день или оплачивается согласно ТК РФ.

...нический персонал

...*нники* работают по утвержденному графику работы со скользящими выходными. ...суммированный учет рабочего времени.

...ных помещений, *дворник территории работают* по утвержденному ... согласно заключенному трудовому договору.

... обязан организовать учет явки на работу, использование рабочего ... перерыва.

... пределами нормальной продолжительности рабочего времени ... не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

... к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в ... трудовым законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для ... четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Ведется учет ... выполняемых каждым работником.

... всех работников МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района ... бязательным выполнение утвержденного режима работы.

Время отдыха

... видами времени отдыха являются:

- ... в течение рабочего дня (смены);
- ...невный (междусменный) отдых;
- ...ные дни:
- ...ничные дни;
- ...ска.

...ительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

...щим выходным днем для работников учреждения является воскресенье.

...ботников с непрерывным характером работы выходные дни предоставляются в ... дни недели.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в ... с трудовым законодательством с их письменного согласия.

В соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором работникам ... предоставляются:

- ...ходный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней;
- ...ска без сохранения заработной платы.
- ...полнительные оплачиваемые дни отдыха к отпуску.

График предоставления оплачиваемых отпусков утверждается ежегодно с учетом ...профсоюзного комитета не позднее 15 декабря. Не позднее, чем за две недели работник ... быть извещен о начале отпуска.

Поощрения за труд

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, длительную и безупречную ... работникам применяются следующие поощрения:

- ...явление благодарности;
- ...граждение ценным подарком;
- ...граждение Почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным ...м.

8. Основные обязанности работников

...ходить на работу вовремя, за 5 мин. до начала.

...трого соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину, технику ...ности, производственную санитарию, правила этики и культуры общения, должностную ...цию.

...о возможности предупреждать администрацию о болезни или других причинах ...жности выхода на работу.

об авторитете и имидже учреждения.
за сохранностью имущества МАУ «Централизованная клубная система» вверенного работнику, беречь костюмы, звуко-светоаппаратуру,

экономно расходовать воду, электроэнергию, моющие средства и канцелярские материалы.
сообщать администрацию о поломках оборудования и инвентаря, об утере или

Ответственность за нарушения дисциплины труда

За совершение дисциплинарного поступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка. а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

[illegible]
[illegible] Ядринского района
[illegible] Республики
_____ /Буяндайкина С.А. /
[illegible] № [illegible] от 12.11. 2021 г.

[illegible]
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от «12» 11. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

[illegible] труда работников МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

I. Общие положения

[illegible] Положение об оплате труда работников МАУ «ЦКС» Ядринского района [illegible] Республики. (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением [illegible] Чувашской Республики от 12.11.2008 №347 «Об оплате труда работников [illegible] учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, [illegible] средств массовой информации» (с изменениями и дополнениями от 10 сентября [illegible] 2010 г., 28 июля 2011 г., 25 мая, 26 сентября 2012 г., 31 декабря 2013 г., 22 [illegible] Постановлением Ядринской районной администрации Чувашской Республики от [illegible] №[illegible]15.

[illegible] Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения.

[illegible] Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников [illegible] за счет средств Ядринского районного бюджета Чувашской Республики и средств, [illegible] от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных [illegible] по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов к [illegible] а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

[illegible]. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму [illegible] времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже [illegible]ального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством [illegible]ской Федерации.

[illegible]5. Введение в Учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как [illegible] для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым [illegible]тельством.

[illegible]6. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным [illegible]м, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым [illegible]тельством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и [illegible]вными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами [illegible]ого района Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, и настоящим [illegible]нием.

[illegible]7. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения не [illegible]ревышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих [illegible]го района Чувашской Республики, лиц, замещающих муниципальные должности, и [illegible]в, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в органах [illegible] самоуправления Ядринского района Чувашской Республики, осуществляющих функции [illegible]очия учредителя учреждения (далее соответственно — орган местного самоуправления, [illegible]льные служащие и работники органа местного самоуправления).

II. Порядок и условия оплаты труда

[illegible]1. Основные условия оплаты труда

[illegible]1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады [illegible]тные оклады), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты

[illegible] учреждения на основе требований [illegible]
[illegible] которые необходимы для осуществления [illegible] профессиональной
[illegible] профессиональных квалификационных групп [illegible] сложности и объема
[illegible] работы.

[illegible] система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:
[illegible] тифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
[illegible] квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

[illegible] ных гарантий по оплате труда;
[illegible] выплат компенсационного характера;
[illegible] повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;
[illegible] Положения;
[illegible] ций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых
[illegible] Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых

[illegible] представительного органа работников.

[illegible] Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников [illegible] на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к [illegible] ональным квалификационным группам (приказы Министерства здравоохранения и [illegible] развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении [illegible] ональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и [illegible] графии" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 октября [illegible] регистрационный N 10222), от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных [illegible] ационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и [illegible] зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., [illegible] ционный N 11858, от 18 июля 2008 г. N 342н "Об утверждении профессиональных [illegible] ационных групп должностей работников печатных средств массовой [illegible] ации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 июля 2008 г., [illegible] ционный N 12046):

[illegible] отнесенные к профессиональной квалификационной группе [illegible] технических исполнителей и артистов вспомогательного	5011 рублей
[illegible] отнесенные к профессиональной квалификационной группе [illegible] работников культуры, искусства и кинематографии среднего	6466 рублей
[illegible] отнесенные к профессиональной квалификационной группе [illegible] работников культуры, искусства и кинематографии ведущего	8575 рублей
[illegible] отнесенные к профессиональной квалификационной группе [illegible] руководящего состава учреждений культуры, искусства и [illegible] графии»	11133 рубля
[illegible] отнесенные к профессиональной квалификационной группе [illegible] раслевые должности служащих первого уровня»	4778 рублей

[illegible] должности служащих второго уровня»	рублей
[illegible] к профессиональной квалификационной группе [illegible] должности служащих третьего уровня»	8575 рублей
[illegible] к профессиональной квалификационной группе [illegible] должности служащих четвертого уровня»	11133 рубля
[illegible] к профессиональной квалификационной группе [illegible] телевидения (радиовещания) первого уровня»	5011 рублей
[illegible] к профессиональной квалификационной группе [illegible] телевидения (радиовещания) второго уровня»	6466 рублей
[illegible] к профессиональной квалификационной группе [illegible] телевидения (радиовещания) третьего уровня»	8575 рублей
[illegible] к профессиональной квалификационной группе [illegible] телевидения (радиовещания) четвертого уровня»	11133 рубля

- Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников Учреждения, [illegible] профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в [illegible] разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-[illegible] справочником работ и профессий рабочих:
- [illegible] рубль;
- [illegible] рубля;
- [illegible] рублей;
- [illegible] рубля;
- [illegible] рубля;
- [illegible] рублей;
- [illegible] рублей;
- [illegible] рубль.
- [illegible] оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя [illegible] поступающих в установленном порядке учреждению из Ядринского районного [illegible] Республики, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- [illegible] в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников [illegible] определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.
- [illegible] Учреждения на основе расчетов и в пределах средств, [illegible] на оплату труда работников, устанавливает в соответствии с пунктом 1.7 [illegible] размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) [illegible] квалификационным группам, руководствуясь настоящим Положением.
- [illegible] создать совещательный орган для предварительного рассмотрения и [illegible] по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат [illegible] характера.
- [illegible] (должностным окладам) работников предусматривается установление [illegible] коэффициентов:

[illegible] коэффициент к окладу должностному окладу за выполнение важных
[illegible] особо ответственных работ

[illegible] соответствующих коэффициентов принимается Учреждением с [illegible] выплат финансовыми средствами. Размер выплат по [illegible] к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения [illegible] должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

[illegible] повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят [illegible] характер.

[illegible] коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на [illegible] времени в течение соответствующего календарного года.

[illegible] размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам [illegible] окладам приведены в подпунктах 2.1.9-2.1.11 пункта 2.1 настоящего Положения.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) [illegible] работнику для доведения месячной заработной платы работника до [illegible] размера оплаты труда в случае, когда месячная заработная плата работника, [illegible] за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые [illegible] снижается ниже минимального размера оплаты труда, установленного в [illegible] законодательством Российской Федерации.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой [illegible] устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности, [illegible] должностное категорирование:

[illegible] - 1,25;

[illegible] - 1,20;

[illegible] категории - 0,15;

[illegible] категории - 0,10;

[illegible] категории - 0,05.

[illegible] повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой [illegible] образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных [illegible] и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к [illegible] окладу).

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение [illegible] важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по [illegible] руководителя учреждения работникам, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого [illegible] квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для [illegible] важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. [illegible] размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за [illegible] важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,5.

[illegible] компенсационные выплаты

[illegible] выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктом [illegible] Положения к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим [illegible] профессиональным квалификационным группам в процентах от фиксированного размера оклада [illegible] оклада), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) [illegible] календарный месяц, а в случаях, предусмотренных законодательством, - в [illegible] заработной платы работника.

[illegible] Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат: а) [illegible] труду в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной [illegible] совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное [illegible] время, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, [illegible] от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ.

трудового права.

условия осуществления выплат компенсационного характера трудовых договорах работников.

выплаты

поощрения работников в Учреждении устанавливаются стимулирующие настоящим Положением.

условия осуществления выплат стимулирующего характера соответствии с пунктом 1.7 настоящего Положения коллективными соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения на основе показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и показателями.

Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего

интенсивность и высокие результаты работы;
качество выполняемых работ;
стаж непрерывной работы, выслугу лет;
выплаты по итогам работы.

меры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в подпунктах 2.3.4 - 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Положения.

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам из числа:

основного персонала Учреждения исполнительского искусства в зависимости от занятости или нагрузки в репертуаре, участия в подготовке новой программы спектакля;

персонала Учреждения за организацию и проведение выставок (экспозиций), лекций, культурно-массовых, историко-просветительских акций, мониторинговых, научных исследований, экспедиций и других мероприятий;

и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может изменена или отменена. Рекомендуемый размер - до 300 процентов от оклада оклада).

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам Учреждения:

результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей работников учреждения, характеризующих качество выполняемых работ.

и показатели деятельности работников Учреждения утверждаются учреждения в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией совещательным органом учреждения. Размер и порядок выплаты надбавки локальными нормативными актами учреждений. Размер выплат может как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладам окладам). Максимальным размером выплата надбавки за качество выполняемых

ена:

наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности.

имеющим почетные звания, устанавливается стимулирующая надбавка в

артист (художник) СССР, народный артист (художник) РСФСР, народный Российской Федерации - до 75 процентов от оклада (должностного оклада);

деятель искусств Российской Федерации, заслуженный артист (художник) Федерации, заслуженный работник культуры Российской Федерации, народный поэт, художник) Чувашской Республики - до 50 процентов от оклада клада);

должностного оклада).

надбавка работникам, имеющим несколько званий, из них, имеющему большее значение.

ая надбавка за выслугу лет устанавливается:

учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность по профессиональным квалификационным группам культуры в зависимости от стажа работы в сфере культуры;

учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность по профессиональным квалификационным группам служащих и профессиям рабочих, в зависимости от стажа работы в зависимости от их организационно-правовой формы и формы собственности.

в размерах в процентах от оклада (должностного оклада):

от 3 до 5 лет - 5 процентов;

от 5 до 10 лет - 10 процентов;

от 10 до 15 лет - 15 процентов;

от 15 до 20 лет - 20 процентов;

свыше 20 лет - 25 процентов.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может в процентах к окладу (должностному окладу) по соответствующей квалификационной группе, так и в абсолютном размере. При этом размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы составляет не более

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств Ядринского бюджета Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход

вия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, лавного бухгалтера

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений ваются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно ие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных учреждения целей деятельности этого учреждения, а также непосредственные

Вспомогательному персоналу учреждения относятся работники, создающие условия для услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и

Административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники, занятые организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, административные функции, необходимые для деятельности учреждения.

С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям, главному устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных и иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренной
2.3 – пункта 2.3 настоящего положения, и выплаты за качество выполняемых работ,
ый подпунктом "а" подпункта 2.3.5 пункта 2.3 настоящего Положения.
Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для
учреждения устанавливаются органом местного самоуправления Ядринского
ьной Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя
далее — орган местного самоуправления), для заместителей руководителя —
учреждения по согласованию с совещательным органом в пределах фонда оплаты

Выплата за совмещение профессий (должностей) руководителю учреждения
ется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема
ой работы.
Размеры выплаты стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения,
ор которого заключен с органом местного самоуправления, производится органом
управления с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание
услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности
учреждения и его руководителя.
Периоды определения и условия выплат стимулирующего характера по итогам работы
учреждения, а также перечень целевых показателей эффективности работы
учреждения устанавливаются постановлением Ядринской районной администрации
Республики.
Выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю учреждения,
телям и главному бухгалтеру устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.
Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя
и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета
ой платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера)
ется нормативным правовым актом органа местного самоуправления в кратности от 1 до

ношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его
ей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников этого
, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за
ий год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его
ей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения
путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя
его заместителей и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату
этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения,
руководителя, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной
ных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка
средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства
Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления
ной платы».
становлении условий оплаты труда руководителю учреждения орган местного
я должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного
ения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем
его пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности
работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в
размере.
ение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной
е руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в
телекоммуникационной сети «Интернет» и представление указанными лицами
ации осуществляются в порядке, установленном постановлением Ядринской
страции Чувашской Республики.

должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

- ... состав работников учреждения должен быть достаточным для ... выполнения его функций, установленных учреждению, задач и объемов работ.
- ... средств фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана ... помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры ... локальными нормативными актами учреждений.

... оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах ... руководители учреждений на основании письменного заявления работника.

... помощь руководителю учреждения оказывается в размере до одного ... оклада на основании распоряжения Ядринской районной администрации ... Республики в следующих случаях:

... юбилейными датами, включая юбилейные даты (50, 55, 60 и 65 лет) рождения;

... рождением ребенка;

... смертью членов его семьи (супруг, дети и родители).

... местного самоуправления может устанавливать предельную долю оплаты труда ... учреждений административно-управленческого и вспомогательного персонала в ... оплаты труда учреждений (не более 40%), а также перечень должностей, относимых к ... административно-управленческому и вспомогательному персоналу.

... **заключительные положения**

... увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) работников Учреждения ... производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми на ... основании соответствующих муниципальных нормативных правовых актов органов местного ... самоуправления Ядринского района Чувашской Республики.

... При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников учреждений ... размеры окладов (должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля в сторону ... увеличения.

профкома культурно-
учреждений Ядринского района
Республики
_____ Буяндайкина С.А. /
_____ от 12. 11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная
клубная система» Ядринского района
Чувашской Республики
_____ /Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от« 12». 11. 2021 г.

Положение

премировании и материальном стимулировании работников
«Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

1. Общие положения

Настоящее Положение о премировании работников МАУ «Централизованная клубна
района Чувашской Республики разработано в соответствии с Трудовым
Российской Федерации, с постановлением Кабинета Министро
от 12.11.2008 № 347 «Об оплате труда работников бюджетны
Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии и средст
в целях усиления материальной заинтересованности работников
активности, эффективности проводимых мероприятий, удовлетворени
предоставленных государственных услуг, проявления инициативы пр
поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностны

- Премирование и материальное стимулирование по результатам работы всех
производится в соответствии с настоящим Положением, утвержденным директоро
мнения профсоюзного комитета за фактически отработанное время по итога
месяц, квартал, год или разовым порядком за счет средств, выделенных на оплату труд
ставки и за счет поступающих средств от предпринимательской и иной приносяще
деятельности.

Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности
штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и н

- Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждог
его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорны
достижения устойчивого финансового положения и роста прибыли от финансово
деятельности Учреждения.

Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанност
зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния ЦКС.
Источником премий является экономия фонда оплаты труда по бюджетной и за сче
средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

- **Показатели премирования**

Размер премии и выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику
группы показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы.
Показателями премирования и материального стимулирования являются:
- исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем
отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- выполнение и превышения плановых и нормативных показателей работы;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной
деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или
деятельности учреждения;

...стие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
...тепень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-...ческого климата в коллективе;
...циативность и личный вклад работника в выполнение производственных показателей

...работка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, ...тии, на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
...ии с юбилейными датами (50, 55, 60,65 лет);
...тствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
...полнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за ...ь и качественный результат труда;
...нтенсивность и напряженность работы (количество проведенных мероприятий, ...ных мероприятий и т.д.);
...бый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и ...работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения

...ация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и ...ения среди населения;
...ственное участие в реализации федеральных и республиканских целевых

...ия премирования за месяц, квартал, полугодие, год, а также показатели ... месяц, квартал, полугодие, год приведены в Приложении № 1 к настоящему ...ритерии оценки эффективности деятельности работников, являющихся ...значения премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)».

3. Порядок премирования

...ящим Положением предусматривается текущее премирование по результатам ...квартал, за полугодие и за год и единовременное премирование.
...текущей премии не зависит от стажа работы. Директору предоставляется право ...направления средств и единовременное премирование в течение текущего ...ание и размер единовременного премирования в каждом конкретном случае ...тствующим приказом директора по согласованию с представительным ... – профсоюзным комитетом.
...вии выполнения производственных показателей за месяц, квартал, полугодие, ..., заместителям и главным специалистам выплачивается в размере не более ... окладов в год.
...ание работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, ...израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной

...текущих премий работников МАУ «ЦКС» максимальным размером не ...

...овых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого ... МАУ «ЦКС» в твердой сумме или в процентах от заработной платы по ...ссии по установлению стимулирующих выплат и по согласованию с ...етом.
...Премирование работников производится на основании приказа директора, ...ивающего размер премии каждому работнику по представлению Комиссии по ...лению стимулирующих выплат и по согласованию с профсоюзным комитетом.
3.8. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие ... выплачиваются пропорционально отработанному времени, но с обязательным ...циента эффективности труда каждого работника.

- ...ирование директора производится на основании приказа учредителя.
- ...ванием издания приказа о премировании работников является мотивированная ... руководителя структурного подразделения.
- ...ление размера премии конкретным работникам может производиться: исходя ... премии, рассчитываемого на каждое структурное подразделение по ... работы подразделений, и коэффициента эффективности труда каждого

...ЗТ ЗКЗТ х ФОЧ/НЧ х НЧП/ ФЧП х ДО/ СДО где:
- ...размера премирования работника (расчетная),
- ...премирования к распределению на подразделение,
- ...эффициент эффективности труда работника,
- ...ма значений коэффициентов эффективности труда подразделения (итог графы

- ...фактически отработанные часы работника за период,
- ...нормативное количество часов работника за период,
- ...нормативное число часов на подразделение за период,
- ...фактическое число часов, отработанных работниками подразделения за период
- ...должностной оклад работника,
- ...средний должностной оклад по подразделению.

4. Условия снижения премий и их невыплаты

- Работникам не выплачивается премия (полностью или частично) в случае ...рительной работы, невыполнения должностных обязанностей, перечисленных в ... Положении. трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или ...стве РФ. Основанием для невыплаты является служебная записка руководителя ... подразделения о допущенном нарушении.
- В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ...шего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового ...ства. требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, ... поручений непосредственного руководителя работника или директора МАУ «ЦКС» ... района Чувашской Республики, совершения иных нарушений, руководитель ... подразделения представляет директору Учреждения служебную записку с ...ями о частичном или полном лишении премии.
- Полное или частичное неначисление премии производится на основании приказа ...МАУ «ЦКС» Ядринского района Чувашской Республики с обязательным указанием

- Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании ...поряжения) руководителя (заместителя руководителя) с обязательным указанием ...платы или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер ...ного взыскания.
- Премия работникам может быть полностью или частично не выплачена в следующих

...выполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей. ...ных трудовым договором или должностными инструкциями;
...выполнения производственных и технологических инструкций, положений. ...требований по охране труда и техники безопасности;
...арушения установленных требований оформления документации и ...абот;
...рушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и ...ми директора или договорными обязательствами;
...выполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя

...бок и искажений в отчетности.
- ...нения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- ...полнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, ... должностной инструкцией;
- ...ения Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, техники ... противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, ... санитарии;
- ...полнение приказов и распоряжений руководства и организационно- ... документов учреждения;
- ...дение профессиональной этики в процессе обслуживания по прогул, а также ...боте в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных ... спиртных напитков в рабочее время;
- ...вреждение и причинение ущерба имуществу учреждения
- ...плата премии полностью или частично производится за расчетный период, в ... нарушение.

5. Оказание материальной помощи

- ...ении экономии средств фонда оплаты труда работнику на основании личного ... быть оказана материальная помощь:
- ...ение;
- ... близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец);
- ... близких родственников (дедушка, бабушка, брат, сестра);
- ... детей;
- ... несчастным случаем, повлекшим за собой долгое лечение и приобретение ... средств;
- ...работника, в случае смерти кормильца, в размере должностного оклада;
- ...ботникам, проработавшим от 10 и более лет, в связи с юбилейными датами (50, 60, 70, ... в размере минимального размера оплаты труда;
- ...язи с выходом на пенсию по возрасту, проработавшему 10 лет и более, в размере ...мера оплаты труда (55 лет - для женщин, 60 лет – для мужчин);
- ...язи с уходом на пенсию работника и прекращением с ним трудового договора, ...ашему 10 лет и более, в размере минимального размера оплаты труда;
- работникам к отпуску – в размере минимального размера оплаты труда, применяемого ...улирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной ...способности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного ...ного страхования;
- работникам к Новому году, к государственным праздникам: ко Дню защитника ... к Международному женскому дню, к профессиональным праздникам, ко Дню ... культуры, до 150 % от должностного оклада при наличии экономии средств фонд ...труда;
- в связи с тяжелым материальным положением и чрезвычайными ситуациями за сче ... средств фонда оплаты труда – до одного должностного оклада.

...нтроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора.

Приложение №

...ано:
...тель профкома культурно-
...учреждений Ядринского района
...й Республики
_____/Буяндайкина С.А. /
... № 4 от 12.11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____/Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от «12» 11. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
в Муниципальном автономном учреждении «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

...положения

...щее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходим... в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ ... автономном учреждении «Централизованная клубная система» Ядринского район... Республики (далее - Учреждение), ведения и применения единой базы норм труда дл... ...тельности Учреждения.

...щее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативны...

...Российской Федерации;

...Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правила... ...ждения типовых норм труда»;

...Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;

...Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. №226/П-6 «Положение о... ...рования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующем...

...ерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. №235 «Об утверждени... ...мендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовы... ...труда»;

...ерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. №504 «Об утверждени... ...мендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систе... ...труда»;

...ерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. № 3453 «Об утверждении Методически... ...формированию штатной численности работников государственных (муниципальных... ...ых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслево...

...ерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. № 3448 «Об утверждении типовых отраслевы... ...работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организация... ...ого типа».

...ерства культуры РФ от 14 июля 2016 г. № 217-01-39-НМ О направлении рекомендаци... ...введения типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно... ...ениях и других организациях культурно-досугового типа

...применения: Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, н... ...реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила... ...организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведени... ...работ по нормированию труда в Учреждении.

...щее Положение вводится в действие для применения во всех отделениях Учреждени...

...ны и определения

...применяются следующие термины с соответствующими определениями:

...ция - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенны... ...материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процес... ...тельность) в реальных условиях.

...анные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутом... ...нологии, организации производства и труда.

...ные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок...

...е нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоени...

2.5. Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, сящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные нологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или стоянные нормы.

2.6. Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для рмирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных анизационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.7. Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования да на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли.

2.8. Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и ержденные в Учреждении.

2.9. Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы от, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях Учреждения.

2.10. Норма выработки - установленный объем работы (количество обработанных документов, анных, и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны полнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-ических условиях.

2.11. Напряжённость нормы труда - относительная величина, определяющая необходимое время ас, рабочий день и т. д.) для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических овиях. Показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или ктическим затратам времени.

2.12. Норма обслуживания - количество объектов деятельности Учреждения, которые работник или уппа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в еделённых организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является ма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один оводитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных бочих мест.

2.13. Норма численности - установленная численность работников определенного фессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, зания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических овиях.

2.14. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых авильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при менении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.15. Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий ответствующей организации контроля на уровне Учреждения и ее отделений.

2.16. Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда ъем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену бочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на нове действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, танавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных сурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. этому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для кретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации зервов повышения эффективности труда.

2.17. Технически обоснованная норма труда - норма, установленная одним из существующих и вержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное пользование рабочего времени.

2.18. Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в зультате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, еличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков ботников. Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а акже составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-боснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения ффективности деятельности Учреждения. Главной задачей нормирования труда в учреждении является

. ановление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях повышения ективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Основными целями нормирования труда в Учреждении является создание системы лирования труда, позволяющей:

- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу работы луги) в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда;
- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ и услуг в Учреждении и его отделениях;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, дя из плановых показателей; - обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей и заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников Учреждения.
- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов в работе удников Учреждения;
- изучать и обобщать инновационные практики в работе различных учреждений культуры.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием удование, технологии, формы и методы работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ и услуг ждения;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и тивов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их фикации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников Учреждения на индивидуальных лективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего чени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной фикации в подразделениях Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объёма услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные ьтаты труда.

3.4. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов в льность Учреждения;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в ктиве Учреждения;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда ника культуры и его заработной платы;
- снижению затрат на услуги предоставляемые Учреждением и повышению рентоспособности услуг на рынке культурно-досугового обслуживания населения;
- созданию предпосылок для улучшения качества жизни работника культуры.

3.5. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных затрат и должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации деятельности в ждении;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных,

экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

- быть удобными для расчета затрат труда работниками культуры и определения трудоемкости процессов в Учреждении.

3.6. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Учреждение использует современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

3.7. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет руководитель учреждения.

3.8. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, осуществляется начальником отдела кадров Учреждения

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. В соответствии с межотраслевыми и отраслевыми нормами труда осуществляется нормирование труда по должностям, предусмотренным штатным расписанием Учреждения в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

4.4. Для корректировки типовых норм времени могут применяться поправочные коэффициенты, учитывающие отклонение фактических условий оказания услуг от запроектированных в типовых нормах. Корректировка типовых норм времени с применением поправочных коэффициентов осуществляется в порядке, определенном федеральными органами государственной власти для соответствующих отраслей и с учетом методики, представленной в Методических рекомендациях по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Приказом Минтруда РФ от 30.09.2013 № 504 (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.5. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждении с учетом рекомендаций организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов в установленном порядке.

4.6. В соответствии с местными нормами труда осуществляется нормирование труда по следующим должностям, предусмотренным штатным расписанием Учреждения:

- директор;
- заведующий структурным подразделением - сельским Домом культуры, сельским клубом;
- художественный руководитель;
- методист;
- руководитель клубного формирования;
- звукооператор;
- аккомпаниатор;
- художник-постановщик;
- аккомпаниатор-концертмейстер;
- хормейстер;
- режиссер-постановщик;
- балетмейстер;
- культорганизатор

4.7. Для определения норм труда проводится: анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной услуги (при его наличии), разделение его на части; выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы; проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов

цессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических ий выполнения технологических (трудовых) процессов.

4.8. Нормы труда в Учреждении по сроку действия подразделяются на постоянные, временные и ые.

4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по ении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся труда. По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о анности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.2. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при ствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда. Срок действия временных не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - ериод выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены янными нормами. Временные нормы времени, численности устанавливаются на основе экспертной си специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о ческих затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за рование труда лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) овление временных норм труда.

4.8.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер плановые, аварийные).

4.8.4. В случае выявления в ходе применения норм труда, что при их установлении были авильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) ессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов, е нормы труда признаются ошибочными и подлежат пересмотру в установленном настоящим жением порядке.

5. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), ам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографией рабочего времени.

5.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального ового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует шению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических тов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период.

5.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем еров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих лнению в рамках предоставляемых государственных услуг.

5.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени ем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня определенной его части.

5.6. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для еделения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ истических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных отников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями министративных процедур и действий.

5.7. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а рмы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

5.8. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.9. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего ремени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором рганизация труда соответствует принятым условиям.

5.10. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6.1. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда [illegible] ующие мероприятия:

- проверка организационно - технической подготовленности рабочих мест к работе по новым ам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, усмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно - технических мероприятий по устранению выявленных статков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним.

6.2. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их ения в действие. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до ала введения этих норм. В аналогичный срок времени работники извещаются о пересмотре ошибочных м труда. С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда тники могут быть уведомлены в более короткий срок.

6.3. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно. этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, служившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

6.4. В связи с тем, что в Учреждении установлены работникам нормы времени на выполнение т (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их олнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

6.5. Ознакомление с новыми нормами осуществляется путем проведения массовой ъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в ых организационно-технических условиях.

6.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении ествующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в ых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более грессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

6.7. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются естными и утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа отников.

6.8. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения едставительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми ботниками Учреждения и его отделений.

7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении.

7.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности спользования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ибочно установленных норм.

7.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения, тверждаемыми директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда в Учреждении не еже чем раз в пять лет проводится анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, ехнологии, организации труда. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении становленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда родолжают применяться ранее установленные нормы.

7.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой ехники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост роизводительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего борудования.

7.5. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня ичных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и овершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра становленных в учреждении норм труда.

7.6. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

8.1. Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;

- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для полнения работы, их своевременное предоставление работнику;

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности в Учреждении.

к Положению о системе нормирования труда
в муниципальном автономном учреждении
«Централизованная клубная система»
Ядринского района Чувашской Республики

Перечень должностей, по которым осуществляется нормирование труда в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми нормами труда

Наименование должности	Применяемые типовые межотраслевые (отраслевые) нормы труда
Директор	Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурнодосугового типа"
Аккомпаниатор, концертмейстер	Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурнодосугового типа"
Художественный руководитель	Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
Режиссер-постановщик	Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
Руководитель клубного формирования	-Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" -Межотраслевые нормативы численности работников клубных учреждений Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 77
Звукооператор	Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурнодосугового типа"
Художник-постановщик	Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые

Методист	Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурнодосугового типа"
Балетмейстер	Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
Заведующий структурным подразделением	Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"
Культорганизатор	Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2015 г. N 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа"

Приложение № 2
к Положению о системе нормирования труда
в муниципальном автономном учреждении
«Централизованная клубная система»
Ядринского района Чувашской Республики

1. Методика определения нормы численности на основе типовых норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нч = (То / Фп) * Кн, где: (1)

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год.

Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср), где: (2)

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

То = ∑т р*Кр, где: (3) Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени. Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

Тр=∑НВ*Oi, где: (4)

Нв - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

Oi - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

2. Методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

Нрн = Твр / Ноб, где: (5)

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

Ноб - типовая норма обслуживания;

Твр - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы. Норма численности на основе расчетных нJрм времени определяется по формуле:

Нч = (То / Фп) * Кн, где: (6)

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого

Кн = 1 + Вр / (Фсум - Чср), где: (7)

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

То=∑Тр*Кр, где: (8)

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

Т р = Х н Рн*01' гДе: (9)

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

Оi - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

3. Методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нобр = Фрв / Нв, где: (10)

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - типовая норма времени, часы.

Согласовано:
Председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Буяндайкина С.А. /
Протокол № 4 от 12.11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Першкина Ю.В.
Приказ № 255 от «12» 11. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ РАЗМЕРОВ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО И КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.10.2008 №317 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, а также гражданского персонала подразделений милиции общественной безопасности, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики» и от 12.11.2008 № 347 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации».

Комиссия по рассмотрению и установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера (далее — Комиссия) является постоянно действующим консультативно-совещательным коллегиальным органом учреждения по вопросу рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера и образована с целью урегулирования вопросов, связанных с оплатой труда работников учреждения.

Правовой основой деятельности Комиссии являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики, Устав учреждения, настоящее Положение, Положение об оплате труда работников учреждения и иные нормативные и распорядительные акты руководителя учреждения.

II. Основные задачи.

1. Основными задачами Комиссии являются:

1. рассмотрение и выработка рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов к окладам заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера по профессиональным квалификационным группам, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;

2. оценка деятельности каждого работника для установления конкретных размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, по следующим критериям:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;
- опыт работы по специальности и занимаемой должности;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);
- наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня и другим

стимулирующего характера.

3) подготовка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы оплаты труда.

III. Права

3. Комиссия имеет право:

1) осуществлять взаимодействие с руководителем учреждения, профессиональными союзами и работниками учреждения по оплате труда;

2) готовить по поручению руководителя учреждения проекты локальных актов;

3) принимать решения, имеющие рекомендательный характер по вопросам установления конкретных размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера;

4) при необходимости приглашать на заседания представителей администрации учреждения, не входящих в состав Комиссии.

II. Состав и порядок работы

1. Комиссия формируется из представителей профессиональных союзов, представителей рабочего коллектива, выражающих интересы всего коллектива учреждения, а также администрации учреждения. Комиссия состоит из нечетного числа членов.

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, а в его отсутствие -заместитель председателя Комиссии. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов.

6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

7. Решения Комиссии, принимаемые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер для руководителя учреждения.

Согласовано:
Председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Буяндайкина С.А. /
Протокол № 4 от 12.11.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Першкина Ю.В./
Приказ № ____ от«___» _____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в МАУ «Централизованная клубная система»
Ядринского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Муниципального автономного учреждения «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики (далее Учреждения).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов учреждения и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество работника;
дата и место рождения работника;
адрес проживания (регистрации) работника;
семейное, социальное, имущественное положение работника;
образование, профессия работника;
доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;
по истечении 75 лет срока их хранения;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

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

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам:

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу:

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

ного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение № 7

Согласовано:
Председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Буяндайкина С.А. /
Протокол № 4 от 12.11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от «12» 11. 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

Настоящее положение разработано в соответствии с ч.3 ст.37 Конституции РФ, разделом 10 Трудового кодекса РФ и другими нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны труда в организации.

1. Общие положения

1.1. Общее руководство работой по охране труда в организации осуществляет работодатель.

1.2. Непосредственное руководство работой по охране труда в организации и ее структурных подразделениях осуществляет должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению охраны труда в организации.

1.3. Заместители руководителя организации (работодателя), руководители (начальники) производств и участков, руководители функциональных служб осуществляют руководство деятельностью по охране труда соответствующих подразделений и служб организации в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

1.4. Разработку и организацию разработок проектов нормативных и распорядительных документов по охране труда организации осуществляет руководитель службы охраны труда.

2. Перечень основных задач, обязанностей работодателя (администрации) и организационных мероприятий по обеспечению безопасных и здоровых условий труда

2.1. Распределение обязанностей и ответственности между руководителями и должностными лицами организации за обеспечение охраны труда (отражение этих вопросов в трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях, распорядительных документах).

2.2. Организация соблюдения требований по охране труда при приемке в эксплуатацию производств, цехов, участков, объектов, оборудования и внедрения технологических процессов:

- оформление акта приемки, актов испытаний, паспортов и другой технологической документации, а также заключений органов государственного надзора;
- отражение вопросов безопасности труда в технологической документации.

2.3. Организация обеспечения безопасных и здоровых условий труда при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования и инструментов:

- создание соответствующих подразделений или оформление договоров со специализированными организациями на обслуживание объектов и оборудования;
- учет объектов и применяемого оборудования и инструментов (оформление перечней. журналов учета и т.п.);
- разработка графиков (планов) проведения проверок, периодических профилактических осмотров, испытаний планово-предупредительных ремонтов;

эксплуатационной технической документации на объекты, оборудование и инструменты.

2.4. Организация пожарной безопасности:

- установление приказом (инструкцией, распоряжением) противопожарного режима. Установление порядка уборки горючих отходов и пыли, хранение промасленной ветоши. в том числе:
- определение мест и допустимого количества единовременно находящихся в помещениях сырья, полуфабрикатов и готовой продукции;
- определение и оборудование мест для курения;
- определение порядка и сроков прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму;
- назначение ответственных за пожарную безопасность отдельных территорий, зданий, объектов, участков, технологического оборудования, электросетей и т.п.;
- определение порядка обесточивания электрооборудования, осмотра и закрытия помещений после окончания работ;
- определение порядка проведения временных огневых и других пожароопасных работ;
- определение действий работников при обнаружении пожара;
- организацию пожарной охраны и ведомственных служб пожарной безопасности;
- разработку инструкций о мерах пожарной безопасности для всей организации в целом и для каждого взрывопожароопасного участка (цеха, агрегата и т.д.);

2.5. Организация проведения спецоценки условий труда:

- наличие нормативно-справочной базы соответствующих специалистов или оформление договора с соответствующей организацией, аккредитованной (аттестованной) на право проведения измерения параметров опасных и вредных производственных факторов;
- разработка перечней рабочих мест, подлежащих спецоценке; оформление протоколов измерений уровней производственных факторов, карт спецоценки условий труда;
- разработка плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

2.6. Организация обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (обеспечение взносов в фонд социального страхования).

2.7. Организация предварительных и периодических медицинских осмотров:

- определение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходим предварительный медосмотр;
- определение списка лиц и издание приказа о проведении периодических медосмотра;
- получение заключительного акта медучреждения о результатах периодического медосмотра, принятие решений по акту.

2.8. Организация обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов:

- составление перечня должностей руководителей и специалистов, подлежащих проверке знаний по охране труда;
- создание комиссии по проверке знаний, полномочной проводить эту работу;
- разработка графика работы комиссии, контрольных вопросов (билетов);
- оформление протоколов и удостоверений, ведение журналов выдачи удостоверений.

2.9. Организация проверки знаний правил, норм и инструкций по безопасности труда у руководящих работников и специалистов, осуществляющих руководство работами, а также связанных с наладкой, ремонтом и эксплуатацией оборудования, подконтрольного Госгортехнадзору России:

- составление перечня должностей руководителей и специалистов, подлежащих проверке знаний:
- организация (при необходимости) постоянно действующей экзаменационной комиссии;
- оформление экзаменационных билетов, протоколов, удостоверений.

труда и допуска к работе:

- разработка программ проведения первичного инструктажа на рабочем месте;
- оформление журнала регистрации инструктажей (первичного, повторного, внепланового) и допуска к работе;
- составление перечня профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.

2.11. Организация разработки инструкций по охране труда и обеспечения ими работников:

- составление и утверждение руководителем организации перечня профессий и работ, для которых должны разрабатываться инструкции по охране труда;
- наличие комплекта инструкций у руководителей подразделений;
- выдача инструкций работникам на руки или наличие инструкций на рабочих местах.

2.12. Организация специального обучения, проверки знаний и допуска к работе по профессиям, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда.

2.13. Организация допуска к работам повышенной опасности:

- составление и утверждение руководителем организации перечня работ, на выполнение которых необходимо оформлять наряд-допуск.

2.14. Организация безопасной эксплуатации электроустановок:

- назначение приказом (распоряжением) ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его (в период командировки, отпуска, болезни), прошедших проверку знаний в установленном порядке и имеющих удостоверение.

2.15. Организация режима труда и отдыха:

- составление правил внутреннего трудового распорядка и графика работы (сменности) с соблюдением установленных норм продолжительности рабочего времени и времени отдыха.

2.16. Организация обеспечения спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ):

- составление перечня работ и профессий, по которым должны бесплатно выдаваться средства индивидуальной защиты (с указанием номера нормы или номенклатуры СИЗ);
- учет выдаваемых СИЗ и срока их носки (оформление личных карточек, журналов);
- организация стирки и ремонта СИЗ (назначение ответственных, заключение договоров со специализированными организациями).

3. Распределение обязанностей по обеспечению охраны труда в организации между руководителями и специалистами

Руководитель организации обязан:

3.1. Осуществлять общее руководство работой по охране труда.

3.2. Обеспечить безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, механизмов, оборудования, помещений.

3.3. Обеспечить в структурных подразделениях организации и на рабочих местах соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.

3.4. Организовать разработку и обеспечить выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

3.5. Рассматривать вопросы состояния условий и охраны труда при обсуждении хозяйственной деятельности организации.

3.6. Согласно действующему законодательству привлекать к ответственности должностных лиц, проявивших безответственность в обеспечении охраны труда в подчиненных подразделениях, не принимающих мер по выполнению требований государственных стандартов, правил и норм по охране труда, допустивших несчастные случаи на производстве или профессиональную заболеваемость.

подразделений и специалистов должностные обязанности по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности или утверждать их приказом по организации.

3.8. Осуществлять руководство службой охраны труда организации.

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

3.10. Обеспечить беспрепятственный допуск в организацию представителей органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда. общественного контроля для проведения проверок, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.11. Организовать и провести своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда.

3.13. Обеспечить возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.14. Обеспечить выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

3.15. Обеспечить своевременное представление по установленной форме статистической отчетности о травматизме на производстве и выполнение планов мероприятий улучшения условий и охраны труда.

Лицо, ответственное за электрохозяйство организации, обязан:

3.16. Обеспечить исправное состояние, устройство и эксплуатацию в соответствии с требованиями правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.17. Обеспечить безопасность проведения работ, выполняемых электриками.

3.18. Контролировать соблюдение электриками требований правил, норм, инструкций по охране труда.

3.19. Обеспечить установку и размещение энергетического оборудования в соответствии с утвержденными планировками. Вносить предложения о назначении ответственных лиц за электрохозяйство структурных подразделений организации.

3.20. Обеспечить рациональное освещение территории, производственных и вспомогательных помещений, рабочих мест.

Начальник хозяйственного отдела организации обязан:

3.21. Обеспечить соответствующее санитарное состояние территории организации, санитарно-бытовых помещений и мест общего пользования.

3.22. Обеспечить своевременную дезинфекцию, дезинфекцию помещений организации, стирку (химическую чистку) и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.23. Организовать сбор, хранение и вывоз отходов производства с территории организации.

3.24. Организовать работу по озеленению и благоустройству территории организации, поддержанию тротуаров, пешеходных дорожек и переходов в исправном состоянии, уборке территории и своевременной очистке дорог и тротуаров от снега и льда, а также посыпку песком.

3.25. Разработать инструкции по охране труда для работников отдела.

Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость затрат (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Обеспечение работников спец. одеждой, обувью и СИЗ.	чел.	штат		Ежегодно, согласно срокам использования	Руководители подразделений
Приобретение средств противопожарной безопасности (огнетушители, их перезарядка, огнеупорная обработка и т.д.)	шт.			Ежегодно, согласно графикам и инструкциям	Руководители подразделений Специалист по ОТ
Приобретение литературы, наглядных пособий и плакатов, подписка на периодические издания по ОТ.			1000	Ежегодно	Специалист по ОТ, руководители подразделений
Проведение периодических медицинских осмотров работников	чел.	штат		Согласно инструкции	Руководители подразделений
Периодическое пополнение медицинских аптечек медикаментами	комп.	10	2500	Ежеквартально	Руководители подразделений
Организация обучения по ОТ руководителей подразделений	чел.	4	3600	Один раз в год	Специалист по ОТ
Проведение периодических инструктажей с работниками учреждений	чел.	штат		Согласно инструкции	Руководители подразделений

5. Заключительные положения

5.1. В случае аренды производственных помещений, обслуживания, наладки и ремонта технологического и установочного оборудования службам арендодателя или другой организации в договорах на аренду или обслуживание оборудования необходимо вносить взаимные требования арендатора и арендодателя (или другой организации) по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работникам обеих организаций.

5.2. Перечисленные в Положении должностные лица, в случае возложения на них работодателями соответствующих обязанностей по обеспечению охраны труда, несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение своих функциональных обязанностей по охране труда, препятствие деятельности представителям органов государственного надзора и контроля, общественного контроля.

5.3. За несчастные случаи, происшедшие во время производства работ, несут ответственность те лица, которые своим распоряжениями, действиями или бездействием не выполнили свои должностные обязанности по охране труда или не приняли должных мер для предотвращения несчастного случая.

Приложение №
к коллективному договор

Согласовано:
Председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района
Чувашской Республики
_____ /Буяндайкина С.А. /
Протокол № 4 от 12.11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Першкина Ю.В.
Приказ № 255 от «12» 11. 2021 г.

Кодекс этики работников Муниципального автономного учреждения «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики (далее – МАУ «ЦКС» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУ «ЦКС».

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы профессиональной этики работников культуры

2.1. Деятельность работника МАУ «ЦКС» основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан в сфере культуры;
- социальная ответственность;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности, справедливости и гуманизма;
- добросовестность;
- объективность;
- конфиденциальность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм;
- высокое качество предоставляемых услуг и высокий уровень культуры общения.

3. Основные обязанности и правила служебного поведения работников

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан:

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

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.8. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МАУ «ЦКС». Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

3.1.9. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МАУ «ЦКС».

3.1.10. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.1.11. Обеспечивать эффективную работу МАУ «ЦКС».

3.1.12. Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МАУ «ЦКС».

3.1.13. При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3.1.14. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

3.1.15. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений.

3.1.16. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

3.1.17. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.1.18. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.1.19. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Чувашского государственного театра оперы и балета.

3.1.20. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

3.1.21. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МАУ «ЦКС», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника. Данные требования касаются в том числе и на информации, распространяемой через социальные сети.

3.1.22. Соблюдать установленные в МАУ «ЦКС» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

3.1.23. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МАУ «ЦКС».

3.1.24. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3.1.25. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.26. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3.2. В целях противодействия коррупции работник обязан:

3.2.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.2. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

3.2.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МАУ «ЦКС» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Все контакты работников МАУ «ЦКС» со сторонними средствами массовой информации организуются только по согласованию с администрацией МАУ «ЦКС». Работники обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности Учреждения, его руководства, других сотрудников Учреждения.

3.3. Иные обязанности работников:

3.3.1. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.3.2. Обязанности работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

3.3.2.1. Принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.3.2.2. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

3.3.2.3. По возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3.2.4. Стремиться быть для иных работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4. Этические правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан МАУ «ЦКС», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.5. В служебном поведении работник воздерживается от:

4.5.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.5.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

4.5.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4.5.4. Принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

5. Ответственность работников

5.1. Гражданин, принимаемый на работу в МАУ «ЦКС» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

5.2. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса

критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения в [illegible] должностных обязанностей.

5.4. За неисполнение требований настоящего Кодекса работник в установленном [illegible] быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.5. В случае наличия в действиях работников МАУ «ЦКС» признаков уголовно-наказуемого деяния или административного правонарушения, соответствующая информация подлежит передаче компетентным органам для принятия процессуального решения.

Приложение № 9
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Буяндайкина С.А. /
Протокол № 4 от 12.11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от«12» 11 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о клубном формировании муниципального автономного учреждения «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность клубных формирований муниципального автономного учреждения «Централизованная клубная система» Ядринского района (Далее МАУ «ЦКС»).

1.2. Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.3. К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, народные университеты и их факультеты, школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-спортивные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности МАУ «ЦКС».

1.4. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т. п.);
- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер - классы и т. п.);
- участвует в общих программах и акциях МАУ «ЦКС»;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т. п.

1.5. Численность и наполняемость клубного формирования определяется руководителем в соответствии с Положением №1, которое носит рекомендательный характер для клубных формирований, содержащихся на бюджете.

1.6. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом МАУ «ЦКС»;
- Договором с Директором;

Чувашской Республике утвержденного приказом Минкультуры Чувашии от [illegible] №[illegible]-07/206

- собственным Положением.

1.7. Положение о конкретном клубном формировании разрабатывается на основании Устава МАУ «ЦКС» и утверждается Директором.

2. Организация деятельности клубного формирования

2.1. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется решением Директора по согласованию с учредителем – Ядринской районной администрацией Чувашской Республики.

2.2. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования (на основании социально-творческого заказа и договора с Директором);
- за счет имеющихся на эти цели специальных средств МАУ «ЦКС»;
- по принципу частичной самоокупаемости, участников клубного формирования (членские взносы), а также за счет средств, полученных от собственной деятельности;
- по принципу полной самоокупаемости, с использованием средств участников клубного формирования (членских взносов), а также средств, полученных от собственной деятельности, и иных средств МАУ «ЦКС».

2.3. Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности клубного формирования, ведет журнал учета работы клубного формирования, а также другую документацию, в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ «ЦКС», Договором с Директором и данным Положением.

2.4. Порядок ведения документации о работе клубного формирования, условия членства (участия) в клубном формировании, права и обязанности его членов (участников) определяются его Положением.

2.5. Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

- проведение учебных занятий, репетиций, организацию выставок, выступлений с концертами и спектаклями;
- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы; добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения;
- проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы;
- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т. д.).

2.6. Занятия во всех коллективах проводятся систематически не реже 2-х раз в неделю (учебный час – 45 мин.)

2.7. По согласованию с Директором клубные формирования могут оказывать платные услуги, как-то: спектакли, концерты, представления, выставки и т. д. помимо основного плана работы МАУ «ЦКС» при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на приобретение костюмов, реквизита, приобретение методических пособий, а также на поощрение участников и руководителей клубных формирований.

2.8. За достигнутые успехи в различных жанрах творчества клубные формирования художественной направленности могут быть представлены к званию «народный» (образцовый) коллектив.

За вклад в совершенствование и развитие творческой деятельности, организационную и воспитательную работу, участники клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота, почетный знак, другими отличиями на основании соответствующих документов местных органов власти.

3. Руководство клубным формированием и контроль за его деятельностью

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубного формирования осуществляют Заведующие КДУ МАУ «ЦКС». Для обеспечения деятельности клубного

сметы доходов и расходов.

3.2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель коллектива, кружка (секции), любительского объединения, клуба по интересам и т. д.

3.3. Руководитель клубного формирования:

- составляет годовой план организационно-творческой работы, который предоставляется Директору на утверждение;
- ведет в коллективе регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утвержденного плана;
- формирует программу деятельности клубного учреждения;
- представляет Директору годовой отчет о деятельности коллектива.

3.4. Ответственность за содержание деятельности, финансовые результаты несет Директор.

Согласовано:
Председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Буяндайкина С.А. /
Протокол № 4 от 12. 11, 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от« 12» 11. 2021 г.

Положение
о народном самодеятельном коллективе художественного творчества и любительском объединении в МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

1.Общие положения

1.1 Звание «народный самодеятельный коллектив художественного творчества» присваивается постоянно действующим (не менее 5 лет) коллективам художественной самодеятельности (театральным, хоровым, вокальным, хореографическим, фольклорным, цирковым, эстрадным, оркестрам народных инструментов, духовым, эстрадно-джазовым, музыкальным студиям и т.п) и любительским объединениям (изобразительного, декоративно-прикладного искусства, кино-, видео-, фотостудиям) культурно-досуговых учреждений, национально-культурных центров, обществ, муниципальных образований, предприятий и др., осуществляющим активную деятельность по развитию и популяризации жанров любительского художественного творчества, достигшим высокого художественного уровня творческой, исполнительской деятельности, осуществляющим учебно-воспитательную работу среди участников и регулярный показ своих творческих достижений.

1.2 Присвоение самодеятельным коллективам звания «народный» осуществляется приказом Министерства культуры и по делам национальностей Чувашской Республики на основании предоставления ходатайства главы администрации Чебоксарского района, а также заключения просмотровой комиссии с обязательным участием специалистов Чувашского республиканского Дома народного творчества «Дворец тракторостроителей» по профилю деятельности объединения, коллектива.

1.3. Для присвоения коллективу звания «народный» МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района (далее МАУ «ЦКС») в адрес Министерства культуры и по делам национальностей Чувашской Республики предоставляются следующие документы:

- ходатайство главы Ядринской районной администрации Чувашской Республики на основании ходатайства директора МАУ «ЦКС» Ядринского района, согласованного с начальником отдела культуры, спорта и молодежной политики Ядринской районной администрации:
- творческая характеристика коллектива, любительского объединения, утвержденная директором МАУ «ЦКС» Ядринского района;
- утвержденный репертуарный план;
- протокол просмотровой комиссии с соответствующей рекомендацией.

1.4 Приказ о присвоении звания «народный» направляется в отдел культуры, спорта и молодежной политики Ядринской районной администрации и МАУ «ЦКС» Ядринского района.

1.5 Коллективу, удостоенному звания «народный» вручается Диплом установленного образца.

1.6 Народный коллектив подтверждает свой статус один раз в три года, показывая свои работы зрителям и просмотровой комиссии. При этом учитывается наличие новых постановок, произведений, их художественный уровень, стабильность творческой деятельности коллектива, объединения.

если уровень программ не отвечает критериям художественности коллектив «народный» приказом Министерства культуры и по делам национальностей Чувашской Республики на основании заключения просмотровой комиссии.

2.Содержание работы народных самодеятельных коллективов художественного творчества и любительских объединений МАУ «ЦКС» Ядринского района

2.1 Народные самодеятельные коллективы художественного творчества и любительские объединения (далее-народные коллективы) должны постоянно повышать художественный уровень репертуара, совершенствовать исполнительское мастерство, систематически обогащать и пополнять репертуар произведениями и постановками, отвечающими творческим интересам участников и критериям художественности, организовывать учебу, реализовывать творческие программы, выявляя и поддерживая таланты и дарования, развивать индивидуальные творческие способности участников объединения, коллектива, оказывать консультативно-методическую помощь коллективам, любительским объединениям, занимающимися данным видом творчества и служить примером для всех кружков и коллективов художественной самодеятельности.

2.2 Репертуар народных коллективов формируется из произведений многонациональной драматургии, музыки и хореографии народов Чувашии, России, а также лучших образцов отечественной и зарубежной классики, фольклора и народного творчества, произведений современных авторов.

2.3 Народные коллективы регулярно выступают перед зрителями со спектаклями, концертами, представлениями, устраивают выставки, кинопоказы, творческие вечера, ежегодно проводят творческие отчеты, активно принимают участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках и других мероприятиях, условия и порядок которых устанавливают их организаторы

2.4 Народные коллективы работают по плану творческой деятельности (планируют выпуск новых работ, произведений, проведение репетиционной деятельности, творческой учебы, участие в конкурсах, фестивалях, выступления перед зрителями),утвержденному директором МАУ «ЦКС» Ядринского района. Утверждение репертуарных планов проводится ежегодно перед началом творческого сезона.

2.5 Контроль за деятельностью народных самодеятельных коллективов и создание необходимых условий для их работы (выделение помещений для регулярной репетиционной и другой творческой деятельности, оснащение техническими средствами, оборудованием, необходимым для обеспечения и поддержания высокого уровня работы), осуществляет директор МАУ «ЦКС» Ядринского района, исходя из финансовых возможностей учреждения. Директор вправе определять график творческих отчетов перед населением с участием художественного совета.

2.6 Художественный совет создается на общественных началах из числа штатных работников. ведущих участников коллектива, специалистов, деятелей культуры и искусства. Состав художественного совета утверждается директором МАУ «ЦКС» Ядринского района.

2.7 Художественный совет обсуждает репертуарные планы, планы учебно-воспитательной и творческой деятельности коллектива, способствует их осуществлению, участвует в просмотре и приеме новых спектаклей, концертных программ, любительских кинофильмов и выставок, широко привлекает к работе народного коллектива деятелей профессионального искусства. Одобренные художественным советом планы подготовки нового репертуара утверждаются директором МАУ «ЦКС» Ядринского района.

2.8 Количество участников народного коллектива определяется в каждом конкретном случае директором МАУ «ЦКС» Ядринского района, согласно Примерного численного состава (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3. Руководство народным самодеятельным коллективом художественного творчества и любительским объединением

3.1 Непосредственное руководство народным коллективом осуществляет штатный работник этого коллектива – режиссер, дирижер, хормейстер, балетмейстер, руководитель студии по видам

района.

3.2 Руководитель народного коллектива:

- составляет и вносит репертуарный, учебно-воспитательный и организационно-творческий план работы коллектива на обсуждение художественного совета и представляет директору на утверждение;

- формирует репертуар, при этом учитывает его общественную значимость, актуальность их тематической направленности, а также конкретные исполнительские и постановочные возможности коллектива, объединения;

- готовит выступления коллектива, обеспечивает активное участие в фестивалях, конкурсах, смотрах, концертах, выставках и массовых мероприятиях районного, городского и республиканского масштабов;

- организует творческий показ работы коллектива, объединения за отчетный период;

- ведет в коллективе учебно-воспитательную и творческую работу;

- представляет директору МАУ «ЦКС» Ядринского района годовой отчет о деятельности коллектива, объединения;

- несет ответственность за состояние творческой работы и трудовой дисциплины коллектива;

3.3 В штатном расписании народного коллектива за счет бюджетных ассигнований содержатся должности, которые определены в «Перечне должностей работников народных самодеятельных коллективов художественного творчества и любительских объединений» (приложение № 3 к настоящему Положению). Остальные должности могут содержаться за счет заработанных средств от проведения платных мероприятий и других поступлений за выполненные работы, услуги.

3.4 В рабочее время штатных творческих работников народных коллективов (при норме 40 часов - рабочая неделя) засчитывается время, затраченное на проведение специальных групповых и индивидуальных репетиций, работу с аккомпаниатором, подбор репертуара, подготовку и проведение мероприятий по организации выставки, концерта.

3.5 Народный коллектив не является коммерческой организацией.

3.6 Средства народного коллектива образуются за счет бюджетных ассигнований МАУ «ЦКС» Ядринского района, доходов от проведения платных мероприятий, другой деятельности, добровольных пожертвований отдельных граждан, предприятий, спонсоров и поступают на лицевой счет МАУ «ЦКС» Ядринского района и расходуются в соответствии со сметой доходов и расходов.

3.7 Имущество народного коллектива находится на балансе МАУ «ЦКС» Ядринского района. Ответственность за содержание деятельности и финансовую работу народного коллектива несет директор МАУ «ЦКС» Ядринского района.

4. Поощрения участников народного самодеятельного коллектива художественного творчества и любительского объединения.

4.1 Штатные работники, участники народного коллектива, ведущие плодотворную творческую деятельность представляются в установленном порядке к награждению дипломами, грамотами, почетными знаками, а также к присвоению почетных званий.

4.2 Народные коллективы в порядке поощрения могут быть рекомендованы для участия в международных, всероссийских, республиканских фестивалях и конкурсах, а также творческих поездках.

Перечень должностей работников народных самодеятельных коллективов художественного творчества и любительских объединений

драматические, музыкально-драматические театры, театры кукол, театры эстрады, миниатюр, театры чтеца и агиттеатры

Режиссер – 1 чел.
Художник - постановщик – 1 чел.

Театр оперы

Режиссер – 1 чел
Хормейстер – 1 чел.
Художник-постановщик – 1 чел.

Театр музыкальной комедии

Режиссер – 1 чел
Хормейстер – 1 чел.
Балетмейстер – чел.
Художник-постановщик – 1 чел.

Хор

Хормейстер – 1 чел.
Аккомпаниатор – 1 чел.

Фольклорный коллектив

Руководитель – 1 чел

Театр балета

Балетмейстер- 1 чел.
Художник-постановщик- 1 чел.

Оркестр

Дирижер – 1 чел.

Ансамбль танца (народного, классического, бального)

Балетмейстер – 1 чел.

Ансамбль песни и танца

Хормейстер – 1 чел.
Балетмейстер – 1 чел.

Студия изобразительного и декоративно-прикладного искусства

Художник - руководитель студии-1 чел.
Техник – 1 чел.

Цирковой коллектив

Режиссер – 1 чел.
Балетмейстер – 1 чел.

Киностудия

Режиссер- 1 чел.
Техник звукозаписи – 1 чел.

Фотостудия

Фотограф-художник – руководитель студии – 1 чел.
Техник – 1 чел.

Студия эстрадной музыки

Художественный руководитель студии- 1 чел.
Звукорежиссер – 1 чел.

Примечание*

В театре оперы, балета, музыкальной комедии, ансамбля танца, песни, циркового коллектива при наличии постоянно сопровождающего оркестра устанавливается должность дирижера.

Во всех народных коллективах (кроме студий изобразительного и декоративно-прикладного искусства, кино- и фотоискусства) могут устанавливаться должности концертмейстеров-аккомпаниаторов или аккомпаниаторов.

Приложение № 2 к настоящему положению

Нормы для коллективов, имеющих звания «народный/образцовый»

Коллективы, имеющие звание «народный/образцовый» в течение года должны представлять:

Вид коллектива	**Количество**
Театры	Не менее одного нового многоактного и два одноактного спектакля
Хоры, вокальные коллективы, оркестры, ансамбли песни и танца, хореографические коллективы, ансамбли инструментальные, ансамбли вокально-инструментальные	Концертную программу в двух отделениях, ежегодно обновляя не менее 1/4 текущего репертуара
Культбригады, театры эстрады, театры миниатюр	Не менее двух постановок-программ
Фотостудии	Две выставки работ и в течение года систематическая помощь в ведении летописи и оформлении КДУ МБУ «ЦКС»
Кино-, видеостудии	1-2 короткометражных фильма
Студии изобразительного и декоративно-прикладного искусства	Одна выставка работ в месяц и систематическая помощь в оформлении КДУ МБУ «ЦКС»

Коллективы различных жанров и видов художественного творчества, имеющие звание «народный/образцовый» должны в течение года:

Вид деятельности	**Количество**
Представлять тиражные концерты	12
Участвовать в сборных концертах, общественных акциях	12
Представлять творческие отчеты перед населением	2

Нормы минимального количества выступлений в месяц для профессиональных коллективов:

Вид коллектива	Количество
Театры	10 спектаклей в месяц
Хоры, вокальные коллективы, оркестры, ансамбли инструментальные, ансамбли вокально-инструментальные, ансамбли песни и танца, хореографические коллективы	10 выступлений в месяц
Культбригады, театры эстрады, театры миниатюр	10 выступлений в месяц

Приложение № 3 к настоящему Положению

Численный состав народных самодеятельных коллективов художественного творчества и любительских объединений

Хоровой коллектив	не менее 15-18 чел.
Вокальный ансамбль	не менее 6 чел.
Коллектив малых театральных форм	не 8-10 чел.
Театральный коллектив	не менее 8-10 чел.
Оркестровый коллектив (духовой, оркестр народных инструментов)	не менее 10-15 чел.
Ансамбль инструментальной музыки, в том числе ВИА	не менее 6 чел.
Ансамбль песни и танца	не менее 20 чел.
Хореографический коллектив	не менее 6-10 чел.
Фольклорный коллектив	не менее 8-15 чел.
Фотостудия, студия кино-видеолюбителей	не менее 6 чел.
Любительское объединение декоративно-прикладного искусства, студия изобразительного искусства	не менее 10 чел.

Приложение №11
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Буяндайкина С.А. /
Протокол № 4 от 12.11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от«12» 11. 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты

Наименование профессий и должностей	Наименование спец. одежды и обуви, предохранительных приспособлений	Кол-во предметов на работника	Сроки носки (в месяцах)
1.	2.	3.	4.
Художник-постановщик	Халат х/б	1	12
Звукооператор	Халат х/б	1	12
	Рукавицы комбинированные	2 пары	12
Уборщик помещений	Халат х/б	1	12
	Перчатки резиновые	2 пары	12

Приложение №12
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района Чувашской Республики
_____/Буяндайкина С.А. /
Протокол № 4 от 12.11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____/Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от« 12 » 11. 2021 г.

ПЛАН
Санитарно-оздоровительных мероприятий
на 2021 – 2024 гг.

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	2.	3.	4.
Прохождение общего медицинского обследования	Ежегодно, согласно договора с ЦРБ	Руководитель МАУ «ЦКС»	
Проведение санитарного дня в учреждении	Не реже одного раза в месяц	Руководитель КДУ	
Организация культурного отдыха на природе	Не реже двух раз в год	Профком	
Организация спортивно-оздоровительных мероприятий: -спортивные сорвенования; - посещение бассейна;	 1 раз в квартал 1 в месяц	Профком	
Организация Дня здоровья (посещение медучреждений, ФОКов и т.д.)	1 раз в месяц	Руководитель Профком	

Приложение №13
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Буяндайкина С.А. /
Протокол № 4 от 12.11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____ /Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от«12» 11 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ НА ПРАВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ДНЯ ОТДЫХА К ОТПУСКУ

Руководители
1. Руководитель (директор, начальник, заведующий).
2. Заместитель руководителя (директора, заведующего).
3. Художественный руководитель.
4. Заведующий отделом (сектором).

Специалисты
1. Методист.
2. Ведущий методист.
3. Режиссер.
4. Аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер.
5. Культорганизатор.
6. Балетмейстер,
7. Хормейстер.
8. Художник-постановщик.
9. Звукооператор, звукорежиссер.
10. Руководитель КФ, любительского объединения, клуба по интересам.

Приложение №14
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профкома культурно-досуговых учреждений Ядринского района Чувашской Республики
_____/Буяндайкина С.А. /
Протокол № 4 от 12.11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики
_____/Першкина Ю.В./
Приказ №255 от«12» 11. 2021 г.

Критерии и показатели эффективности деятельности работников МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

Оценка эффективности деятельности работника производится на основе применения целевых показателей его работы, входящих в основу системы стимулирования и позволяющих определять размеры стимулирующих выплат. Для решения этой задачи, разработаны данные критерии и показатели.

Примерные критерии эффективности деятельности	Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в % к должностному окладу)	Периодичность установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы
Аккомпаниатор, концертмейстер		
Повышение квалификации	20%	Годовой
Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней) - республиканских - районных	 10% 5%	Годовой
Участие в качестве аккомпаниатора в мероприятиях учреждения	25%	Ежемесячный
Участие в концертных программах в качестве исполнителя	20%	Ежеквартальный
Участие в оказании платных услуг населению	20%	Ежемесячный
Отсутствие замечаний и жалоб	1%	Ежемесячный
Методист, заведующий отделом		
Наличие творческой инициативы в проектной деятельности	15%	Ежеквартальный

развития КДУ. проектов нормативных документов по развитию культуры в городе. районе		
Получение грантов (международных, всероссийских. республиканских, муниципальных)	100%	Годовой
Повышение квалификации	20%	Годовой
Внедрение новаций в деятельность учреждения	10%	Годовой
Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе	10%	Ежемесячный
Количество проведенных семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр.	10%	Годовой
Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней) - республиканских - городских	 10% 5%	Годовой
Оперативное исполнение сверхплановых заданий	10%	Ежемесячный
Участие в оказании платных услуг населению	15%	Ежемесячный
Разработка и постановка клубных, мероприятий, превышающих объем муниципального задания	15%	Ежемесячный
Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия (2-3 объекта в год)	15%	Годовой
Доля культурно-досуговых мероприятий для детей и подростков (не менее 32 % от общего количества мероприятий)	9%	Годовой
Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом	5%	Годовой
Сопровождение работы сайта	2%	Ежемесячный
Информации в СМИ (1 раз в месяц)	2%	Ежемесячный

учреждения		
Отсутствие замечаний и жалоб	1%	Ежемесячный
Выполнение и перевыполнение плановых показателей по количеству посещений в год	5%	Годовой
Освоение и внедрение инновационных методов работы. направленных на развитие учреждения	5%	Годовой
Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, научной, научно-методической и издательской работе		

Культорганизатор, администратор

Повышение квалификации	20%	Годовой
Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах. соревнованиях, турнирах и показах (лауреаты. дипломанты I, II, III степеней) - республиканских - районных	 10% 5%	Ежеквартальный
Проведение свыше 15 авторских программ в год	30%	Годовой
Участие в оказании платных услуг населению	20%	Ежемесячный
Доля культурно-досуговых мероприятий для детей и подростков (не менее 32% от общего количества мероприятий)	9%	Годовой
Отсутствие замечаний и жалоб	1%	Ежемесячный
Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий		

Художественный руководитель

Получение грантов из различных источников (международных, всероссийских, республиканских)	100%	Годовой
Участие в проектной деятельности	15%	Годовой

[illegible] культурно-[illegible]	10%	Годовой
[illegible] действующих [illegible] не менее 7)	10%	Годовой
[illegible] не менее 4)	10%	Годовой
[illegible] со званием [illegible] (1 и более)	10%	Полугодовой
[illegible] фестивалях, [illegible] дипломанты I, II, III [illegible]		Ежеквартальный
[illegible]	10%	
[illegible]	5%	
[illegible] населения, участвующего [illegible] массовых мероприятиях и в [illegible] формирований (11 [illegible] жителей и 9 [illegible] формирований на [illegible]	10%	Годовой
[illegible] платных услуг населению	15%	Ежемесячный
Руководство клубным формированием (от 1 и более	10%	Ежемесячный
Сольные и концертные выступления коллектива (1 раз в месяц)	5%	Ежемесячный
Сопровождение работы сайта	2%	Ежемесячный
Отсутствие замечаний и жалоб	1%	Ежемесячный
Заведующий отделом		
Место в рейтинге по итогам работы культурно-досуговых учреждений района (1,2,3 место)	15%	Годовой
Повышение квалификации	30%	Годовой
Участие в проектной деятельности	15%	Годовой
Наличие постоянно действующих клубных формирований (более 2)	5%	годовой

смотрах, выставках (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней)		
- республиканских	10%	
- районных	5%	
Руководство клубным формированием (от 1 и более)	10%	Ежемесячный
Рост доходов СК по платным услугам	15%	Ежемесячный
Выполнение муниципального задания	30%	Полугодовой
Удельный вес населения, активно участвующего в работе клубных формирований (не менее 9 чел. на 1000 жителей)	15%	Годовой
Количество культурно-массовых мероприятий (не менее 60 культурно-массовых мероприятий в год)	15%	Годовой
Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом	5%	Годовой
Доля культурно-массовых мероприятий для детей и подростков (не менее 32 % от общего количества мероприятий)	10%	Годовой
Наличие публикаций в СМИ о деятельности СК (1 раз в месяц)	2%	Годовой
Отсутствие замечаний и жалоб	1%	Ежемесячный

к коллективному договору

насовано:
дседатель профкома культурно-
говых учреждений Ядринского района
ашской Республики
/Буяндайкина С.А. /
токол № 4 от 12.11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная
клубная система» Ядринского района
Чувашской Республики
/Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от «12» 11. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне в МАУ «Централизованная клубная система»
Ядринского района Чувашской Республики

1. Общие положения.

. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим ательством, устанавливает порядок привлечения работников Муниципальном автономном нии «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики с ированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего , установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ого дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до я нового Положения о ненормированном рабочем дне.

3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза ом директора.

Установление ненормированного рабочего дня

1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

дители
водитель (директор, начальник, заведующий).
ститель руководителя (директора, заведующего).
жественный руководитель.
дующий отделом (сектором).
алисты
одист.
щий методист.
иссер.
омпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер.
торганизатор.
етмейстер,
мейстер.
ожник-постановщик.
кооператор, звукорежиссер.
ководитель КФ, любительского объединения, клуба по интересам.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на ании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются ла внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, о на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего роизводится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений.
троль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их одителей.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и рочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного лнительного оплачиваемого отпуска.
3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего ени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с ом объема работы, степени напряженности труда.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется тнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в виях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не скается.
3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем оединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его менного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.
3.5. При увольнении право не неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск енормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством ийской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4. Заключительные положения
4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.
4.2. С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с рмированным рабочем днем, должны быть ознакомлены под подпись.

щем собрани
го коллектив
бная система
нского район
ой Республик
1.1..... 2021 г

ая
она

О.В./

огласовано:
редседатель профкома культурно-
осуговых учреждений Ядринского
айона Чувашской Республики
_____/Буяндайкина С.А. /
ротокол № 4 от 12. 11. 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Централизованная
клубная система» Ядринского района
Чувашской Республики
_____/Першкина Ю.В./
Приказ № 255 от« 12». 11. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индексации заработной платы в Муниципальном автономном учреждении «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Индексация заработной платы (далее по тексту – «индексация») направлена на лечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников ципального автономного учреждения «Централизованная клубная система» Ядринского на Чувашской Республики, ее покупательной способности, в связи с ростом потребительских на товары и услуги.

1.2. Настоящее Положение о порядке индексации заработной платы (далее по тексту – ложение») составлено и вводится в действие в соответствии с нормами Трудового кодекса ее по тексту – «ТК») Российской Федерации (далее по тексту – «РФ»), иными нормативными зовыми актами РФ.

1.3. Представителем работников в целях настоящего Положения является профсоюзный итет.

2. ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНДЕКСАЦИИ

2.1. Индексации подлежит заработная плата работников по трудовым договорам, ючающая в себя оплату труда за выполненную работу согласно установленным окладам, чем вначале индексируется базовая месячная тарифная ставка (далее по тексту – «БМТС») тника первого квалификационного уровня (работника наименьшей категории). Зарплата, изводная от БМТС, индексируется в установленном порядке её начисления. Заплата, исляемая вне зависимости от БМТС, индексируется от её исходного размера, действовавшего момент индексации

2.2. Индексация проводится не реже одного раза в год исходя из коэффициента индексации, ного индексу потребительских цен (далее по тексту – «ИПЦ»), определяемого Федеральной жбой государственной статистики РФ (далее по тексту – «Росстат РФ») на основании тистических данных.

2.3. Величина индексации определяется в соответствии с изменением индекса ребительских цен за соответствующий год, опубликованном на официальном сайте Росстата и определяется по формуле:

$\sum$и = ЗП х ИПЦ / 100,

ЗП – сумма заработной платы, подлежащая индексации, руб.;

ИПЦ – индекс потребительских цен за год, %.

2.4. Размер индексации утверждается локальным нормативным актом (приказом) не позднее леднего календарного дня года, предшествующего году индексации и вступает в силу с 1 аря следующего.

2.5. Индексация проводится также в случаях, когда действующим законодательством дятся изменения величины минимального размера оплаты труда (МРОТ), в иных аналогичных чаях. При этом размер индексации определяется только по одному из действующих в году ее ведения оснований – с показателем наибольшего изменения.

рсоюзного комитета в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

2.7. Задержка индексации приравнивается к задержке заработной платы.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НЕПРОВЕДЕНИЯ ИНДЕКСАЦИИ

3.1. Индексации не подлежат доплаты, надбавки, премии, компенсации, социальные обия, заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства, а также мы материальной помощи, выплачиваемые работникам.

3.2. Индексация не проводится в следующих случаях:

3.2.1. при возникновении у Работодателя признаков несостоятельности (банкротства);

3.2.2. при реорганизации или ликвидации Работодателя;

3.2.3. при наличии финансово-экономических проблем у Работодателя, в том числе тствии средств на индексацию.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДЕКСАЦИИ

4.1. В срок, не позднее десяти рабочих дней до момента утверждения локального ативного акта, упомянутого в пункте 2.4. настоящего Положения, бухгалтерская служба (в главного бухгалтера) и кадровая служба (в лице начальника отдела управления персоналом) деляют наличие или отсутствие причин для индексации и передают своё мотивированное ложение Работодателю.

В случае проведения индексации также представляются необходимые данные и нованный расчет показателей индексации.

4.2. Работодатель рассматривает поступившую информацию и выносит проект локального ативного акта об индексации или о её непроведении на обсуждение представителей тников - профсоюзного комитета.

4.3. Представители работников (профсоюзный комитет) в течение пяти рабочих дней матривают указанный проект локального нормативного акта и, с учетом мнения работников, авляют обоснованное заключение, которое передаётся Работодателю.

4.4. Работодатель, с учетом обоснованного мнения представителей работников, утверждает льный нормативный акт об индексации или о её непроведении.

4.5. Утвержденный локальный нормативный акт об индексации, в случае её проведения, ется основанием для внесения изменений в следующие локальные нормативные акты:

4.5.1. штатное расписание (с учетом изменённых окладов);

4.5.2. трудовые договоры (дополнительные соглашения в связи с изменением окладов).

4.6. Начисление должностных окладов, зарплаты, производной или не зависящей от БМТС, подлежащих индексированию оплат, – производится в проиндексированном виде с 1 января 1 декабря каждого года, в котором проводилась индексация.

5 ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и (или) дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, новленном локальными нормативными актами Работодателя

щем собрани
го коллектив
бная система
нского район
ой Республик
1.1..... 2021 г

ая
йона

О.В./

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Коллективный договор .....
2. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).....стр.1
3. Положение об оплате труда (Приложение №2) стр.18
4. Положение о премировании и материальном стимулировании работников (Приложение №3).....стр.23
5. Положение о системе нормирования труда (Приложение №4).....стр.31
6. Положение о Комиссии по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера (Приложение №5).....стр.35
7. Положение о персональных данных (Приложение №6).....стр.46
8. Соглашение по охране труда на 2021 – 2024 г.г. (Приложение №7).....стр.48
9. Кодекс этики работников Муниципального автономного учреждения «ЦКС» (Приложение №8).....стр.54
10. Положение о клубном формировании в МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики (Приложение №9).....стр.59
11. Положение о народном самодеятельном коллективе в МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики (Приложение №10).....стр.63
12. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение №11).....стр.66
13. План санитарно-оздоровительных мероприятий на 2021 – 2024 гг. (Приложение №12)... .....стр.73
14. Перечень должностей на право использования дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение №13).....стр. 74
15. Критерии и показатели эффективности деятельности работников учреждения для установления стимулирующих выплат (Приложение№14).....стр.75
16. Положение о ненормированном рабочем дне в МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики (Положение №15).....стр.76
17. Положение о порядке индексации заработной платы в МАУ «Централизованная клубная система» Ядринского района Чувашской Республики (Приложение №16).....стр.81
18. Содержание стр.83

общем собрани
ого коллектив
убная система
инского район
кой Республик
11..... 2021 г

ная
йона

Ю.В./

6. Республи