

Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговое объединение»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01.07.2024 по 30.06.2027

Со стороны работников

Председатель первичной
профсоюзной организации



В.А. Вышлова

«24» «июль» » 2024г.

Со стороны работодателя

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Культурно-досуговое
объединение»



М.С. Мишечкина

«27» «июль» » 2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве социального развития Московской области
1393/2024КД
Регистрационный № ____ от «*23*» *07* 20*24* года

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-досуговое объединение» (далее МБУ «КДО») и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Отраслевым соглашением между Министерством культуры и туризма Московской области и Межрегиональной профсоюзной общественной организацией Общероссийского профессионального союза работников культуры на 2023 – 2025 годы;
- Московским областным трёхсторонним (региональным) соглашением от 20 декабря 2023 года № 196 между Правительством Московской области, союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области на 2024 – 2026 годы (№ 196 от 20 декабря 2023 года).

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: Работодатель - муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговое объединение», в лице директора Мишечкиной Марины Сергеевны, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», и Работники МБУ «КДО», представленные первичной профсоюзной организацией, в лице ее председателя Вышловой Валерии Александровны, именуемой далее «Профсоюз», действующей на основании Положения о первичной профсоюзной организации.

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты, занятости и профессиональной подготовке кадров, закрепления дополнительных, по сравнению с действующим законодательством трудовых прав и гарантий Работников, реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе организации.

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочий представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников организации.

1.6. Коллективный договор заключен сроком с 01.07.2024г. по 30.06.2027г. и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. В Коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим Коллективным договором и принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим Коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения Коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

1.9. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить Коллективный договор на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития Московской области.

1.10. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

При ликвидации учреждения Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Заключение гражданско-правовых договоров, регулирующих трудовые отношения не допускается (ч. 2 ст. 15 ТК РФ). Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу, Работодатель обязуется ознакомить Работника с действующим Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) Работника, а также информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), который оформляется в соответствии со ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступает к работе по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.4. Содержание Трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом МБУ «КДО» и «Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУ «КДО» (Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение»).

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями 72-1, 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителей и их заместителей – не более шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.9. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставить Работнику другую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.10. О введении изменений условий трудового договора, Работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБУ «КДО» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.11. За полученные от администрации материалы и технические средства, необходимые для выполнения работы, Работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и принимает все необходимые меры по их сохранности бережному отношению.

С отдельными Работниками учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности.

Работодатель и Работники обязаны эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «КДО».

3.2. Для Работников Домов культуры и клубов устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с одним выходным днем. Для административных Работников – пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

3.4. По соглашению между Работником и Работодателем устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя для:

- беременных женщин;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет.

3.6. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от

выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений, на основании письменного приказа Работодателя с учетом мнения профкома первичной организации МБУ «КДО» (статья 113 ТК РФ)

За работу в выходной или не рабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (статья 153 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день (часть 1 статьи 112 ТК РФ).

3.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

3.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной первичной организации МБУ «КДО». График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.10. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.11. Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, в рамках бюджетного финансирования, предусмотренные Коллективным договором в следующих случаях, но не более одного раза в год:

- в случае призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – 2 календарных дня;

- в связи с бракосочетанием - 3 дня;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года (1-4 классы) - 1 день;

- на похороны родных и близких родственников - 3 дня;

3.12. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 1 день;

- для провода детей в армию - 1 день;

- при праздновании юбилейных дат (55 лет, 60 лет) со дня рождения - 1 день;

3.13. Работникам, отработавшим в МБУ «КДО» не менее 10 лет, по решению трудового коллектива и при наличии экономии заработной платы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, количество дней которого зависит от непрерывного стажа работы в МБУ «КДО»:

- от 10 до 15 лет – 2 календарных дня

- свыше 15 лет – 3 календарных дня.

3.14. Предоставлять дополнительный отпуск в календарный период с июня по август текущего года по согласованию с Работодателем.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда Работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе «Положения об оплате труда работников» (Приложение № 2 «Положение об

оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение»), утвержденного с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных разрядов Работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, и профессиональные стандарты.

4.3. Минимальный размер заработной платы Работников учреждения устанавливается не ниже размера, определенного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области, заключенным между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области, трехсторонним территориальным соглашением на соответствующий период.

4.4. Максимальный размер заработной платы устанавливается для оплаты труда Работникам качественно решающим задачи, на высоком профессиональном уровне, своевременно и с большой ответственностью и имеющим стаж работы по специальности более семи лет.

4.5. В исключительных случаях, при высокой потребности учреждения в данном специалисте, Работнику, имеющему небольшой стаж работы, может быть установлен средний или максимальный оклад.

4.6. Повышение размера оклада Работнику решается на основе оценки уровня профессионализма непосредственным руководителем, подтвержденной аттестационной комиссией в процессе очередной или внеочередной аттестации, и определения соответствия требованиям, предусмотренным квалификационной характеристикой должности.

4.7. Работнику, не имеющему специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающими достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенный на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, устанавливаются должностные оклады, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

4.8. Работникам учреждения выплачиваются следующие доплаты и надбавки, выплаты компенсационного характера:

- надбавка за продолжительность работы в учреждениях социально-культурной сферы, работающих в сельской местности: - от 1 года до 5 лет – 25%, свыше 5 лет – 30% должностного оклада (тарифной ставки);

- надбавка за работу в сельской местности в размере 25% должностного оклада (тарифной ставки);

- доплата работникам учреждений, предоставляющих услуги и выполняющих работу в сфере культуры на территории городского округа Серпухов, находящихся в сельской местности – 67% должностного оклада (тарифной ставки)

- руководителям самостоятельных коллективов, имеющих звание «Народный», «Образцовый»: 10% к должностному окладу;

4.9. Установление стимулирующих выплат, в том числе премий, производится с учетом:

- показателей результативности труда деятельности работников учреждения (критерии, показатели и размеры стимулирующих выплат указываются в Положении об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения (Приложение № 3 «Положение о моральном и материальном поощрении работников Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение»).

4.10. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: до 23 числа - за первую половину текущего месяца, до 8 числа - окончательный расчет за предыдущий месяц.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам или направляются по электронной почте (по заявлению работника) ежемесячно, не позднее за один день до выдачи или перечисления на счет заработной платы.

4.11. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

5. Труд и занятость. Развитие персонала

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с учетом мнения профкома первичной организации МБУ «КДО».

5.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, подлежащих увольнению в результате реорганизации, ликвидации учреждения. Работодатель обязуется реализовывать меры, предусматривающие создание условий для продолжения трудовой деятельности граждан предпенсионного и пенсионного возраста, в том числе привлечение в качестве наставников для молодежи, впервые приступающей к трудовой деятельности.

5.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за три месяца, представлять профкому первичной организации МБУ «КДО» проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики предстоящего увольнения работников, с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.4. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- опережающая (упреждающая) переподготовка кадров, перемещение их внутри на освободившиеся рабочие места;
- по соглашению работников, перевод их на неполное рабочее время.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения профкома первичной организации МБУ «КДО»

5.5. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- лица предпенсионного возраста (за два года до наступления пенсионного возраста);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет.

5.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Работникам, получившим уведомление об увольнении, предоставляется свободное от работы время, не менее четырех часов в неделю, для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер, а также лиц, перечисленных в пункте 5.5, не допускается.

5.7. Работнику, попавшему под массовое увольнение, предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, при их отсутствии – все другие вакантные места, имеющиеся в учреждении.

5.8. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

5.9. Работодатель по согласованию с профкомом первичной организации МБУ «КДО» определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации Работников.

5.10. Работодатель организует для Работников с целью обмена опытом проведение семинаров, мастер-классов и посещение аналогичных учреждений.

5.11. Работникам, совмещающим работу с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, на основании статей 173-176 Трудового кодекса РФ предоставляются гарантии и компенсации.

5.12. На основании «Положения об аттестации» не реже одного раза в три года организовывать проведение аттестации и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории. (Приложение № 4 «Положение о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение»)

6. Организация и обеспечение охраны и условий труда

6.1. Работодатель обязан обеспечить в соответствии с требованиями охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе.

6.2. Работодатель в соответствии с положениями статей Трудового кодекса Российской Федерации:

- организует работу по подготовке и утверждению ежегодного Перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда, осуществляет контроль за выполнением мероприятий;
- обеспечивает наличие средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами;
- обеспечивает проведение Аттестации рабочих мест по условиям труда;
- обеспечивает периодическое обучение Работника безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда за счет средств Работодателя;
- разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения первичной организации МБУ «КДО».

Работодатель совместно с профкомом первичной организации МБУ «КДО» создаст комиссию по охране труда.

6.3. Работодатель обязуется:

- обеспечить в течение года бесперебойную работу отопительного, санитарно-технического оборудования;
- обеспечить уровень освещенности рабочих мест, не ниже установленного нормативами, при необходимости – обеспечить сотрудников средствами защиты на компьютерах и другой технике, оказывающей негативное влияние на здоровье;
- планировать и своевременно проводить весь необходимый комплекс мероприятий по подготовке помещений к осенне-зимнему сезону, а в случаях аварий, принимать меры по их устранению и организации работы сотрудников в этот период;
- добиваться и контролировать подключение учреждения к отопительной системе в числе первоочередных объектов городского округа Серпухов, и отключения от нее в последнюю очередь, определять мероприятия по установке необходимого оборудования пожарной сигнализации и пожаротушения, охранной сигнализации на случай ЧС или других непредвиденных обстоятельств и аварийных ситуаций;
- ежедневно проводить работы по уборке помещений, обеспечению рабочих мест необходимым оборудованием для проведения этих работ;
- применять установленные законодательством меры административного воздействия к руководителям, по чьей вине или халатности не обеспечиваются безопасные условия труда и охрана здоровья сотрудников;

- организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда совместно с профкомом первичной организации МБУ «КДО»;
- проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих и служащих в сроки, установленные нормативными актами по охране труда;
- обеспечивать своевременное и качественное проведение инструктажа по охране труда, стажировки для вновь принятых Работников;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний по охране труда;
- выделять на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюза или иного уполномоченного работниками выборного органа, комитетов (комиссий) по охране труда вопросы выполнения Соглашения по охране труда (Приложение №5 «Соглашение по охране труда») настоящего коллективного договора, состояние охраны в учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.10. Работодатель обеспечивает в установленном порядке проведение:

- обучения работников, в том числе руководителей организаций, вопросам охраны труда и проверку знаний требований охраны труда;

- инструктажей по охране труда;

Работники обязуются:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Работодатель, по согласованию с СТК и при финансовой возможности, оказывает работникам разовую материальную помощь (представляется по заявлениям работников) в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка
- в связи с семейными обстоятельствами
- в связи с юбилейными датами
- в связи со смертью близких родственников
- в связи с длительной болезнью работника

7.2. Работодатель ежемесячно перечисляет Профсоюзу денежные средства.

8. Социальное, медицинское и пенсионное страхование

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Заключать договор с медицинскими учреждениями по проведению диспансеризации, профилактических осмотров работников и т.д.

8.3. В соответствии с гл. 3, ст. 22, 62 ТК РФ работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет за работников страховые взносы, ежегодно информирует работников об уплаченных ими страховых взносах в Пенсионный фонд.

8.4. Профсоюз осуществляет контроль за выполнением работодателем требований федеральных законов по пенсионному законодательству, а также своевременным и полным представлением работодателем сведений персонифицированного учета, доведением информации до работников об уплаченных за них страховых взносов

9. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Московской области «О социальном партнерстве в Московской области».

9.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников и признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (статья 29 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 11 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

9.3. Работодатель предоставляет Профсоюзу:

- необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, как для работы своего органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, в соответствии с договором безвозмездного пользования, обеспечивает их охрану, уборку, ремонт;
- городской телефон
- возможность пользования электронной и факсимильной связью
- возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, на сайте учреждения.

9.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно, одновременно с выплатой заработной платы работникам, перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений работников в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

9.5. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Профсоюза справочно-правовую систему (вариант: «КонсультантПлюс» и пр.).

9.6. Работодатель ставит Профсоюз в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития организации.

9.7. Работодатель принимает локальные нормативные акты организации с учетом мнения Профсоюза.

9.8. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам, а также проекты этих актов.

9.9 Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве.

10. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их уполномоченными лицами.

10.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

10.3. Стороны, подписавшие Коллективный договор, не реже одного раза в год информируют Работников о его выполнении на общем собрании.

10.4. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению Коллективного договора, производится в порядке, установленном главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.2. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

11.4. При смене формы собственности Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

11.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

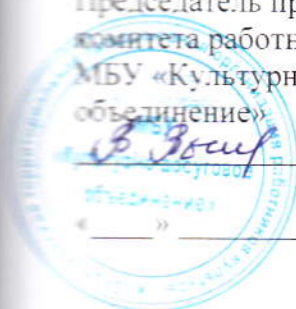
11.6. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.7. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения, указанные в тексте.

11.8. Работодатель (его представители) обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора направить его для проведения уведомительной регистрации, а также обязуется в течение пяти дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех работников учреждения, знакомить с ним вновь поступающих работников после их приема на работу (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета работников культуры
МБУ «Культурно-досуговое
объединение»



Вышлова В.А.

«___» _____ 2023г.

Утверждаю:

Директор МБУ
«Культурно-досуговое
объединение»



Мишечкина М.С..

«___» _____ 2023г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-досуговое объединение»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию и высокое качество работы, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБУ «Культурно-досуговое объединение» (далее – КДО), в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами совместно с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила обязательны для всех работников КДО.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4. Обеспечить работника оборудованием, компьютерной техникой, технической документацией, канцелярскими товарами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

- 2.5. Обеспечить работнику оплату за выполняемый труд.
- 2.6. Выплачивать работнику в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки, а именно: два раза в месяц: до 25 числа текущего месяца – аванс и до 8 числа следующего месяца – окончательный расчет за месяц работы.
- 2.7. Осуществлять обязательное медицинское, социальное, пенсионное страхование.
- 2.8. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности работников

Работник обязан:

- 3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, установленные должностной инструкцией.
- 3.2. Принимать меры к поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины.
- 3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда: бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.4. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законодательства Московской области, нормативно-правовых актов Управления культуры администрации городского округа Серпухов (далее – Управление), устава КДО.
- 3.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.
- 3.6. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
- 3.7. Соблюдать установленные Правила, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.
- 3.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники КДО реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в КДО Правила.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

4.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- индивидуальный номер налогоплательщика.

4.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

4.7. При поступлении на работу администрация обязана:

- разъяснить работнику его права и обязанности, условия оплаты его труда, ознакомить его с порядком работы, заключить с ним трудовой договор;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и технике безопасности, коллективным договором и другими нормативными актами под роспись.

4.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы) и выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя, в том числе выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим рабочего времени в КДО определяется Правилами, утвержденными работодателем с учетом мнения Профсоюза и Трудовым договором, заключенным с каждым работником.

5.2. Для работников администрации КДО устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Начало рабочего дня с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для работников филиалов КДО устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной день – понедельник) по утвержденному директором КДО Режиму работы.

5.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия, и на основании письменного распоряжения директора КДО по согласованию с Профсоюзом. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере или компенсируется отпуском. В исключительных случаях работники КДО могут быть привлечены к работе за пределами продолжительности рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. На каждого работника ведется табель учета рабочего времени.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми работодателем по согласованию с Профсоюзом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и объявляется под роспись.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в КДО, согласно статьи 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Продолжительность отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.7. Работник по соглашению с директором КДО вправе разделить ежегодный отпуск на части при условии, что одна часть предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв из отпуска оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время или присоединяется к отпуску за следующий год.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Устанавливаются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование и выплаты стимулирующего характера;
- в) награждение подарком, почетной грамотой;
- г) представление к награждению государственными наградами, Почетным званием РФ, Московской области, Почетной грамотой Главы Г.о. Серпухов.

6.2. В связи с особыми условиями труда, со сложностью и напряженностью выполняемой работы, продолжительную и безупречную работу, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей и другие достижения в труде, работникам КДО может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение.

6.3. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается на основании приказа директора КДО.

Все меры материального поощрения применяются за счет и в пределах установленного фонда оплаты труда КДО.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

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

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

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления культуры
Администрации
Городского округа
Серпухов Московской области
Е.В. Котова



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ «Культурно-досуговое
объединение»
В.А. Вышлова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ
«Культурно-досуговое
объединение»
М.С. Мишечкина



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-досуговое объединение»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» (далее - Учреждение).

1.2. Размер оплаты труда работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Руководитель Учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им стимулирующих выплат, обеспечивающих введение эффективного контракта.

1.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) за отчетный год устанавливается в кратности 6.

1.5. Положение разрабатывается Муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-досуговое объединение» и утверждается Управлением культуры администрации Городского округа Серпухов Московской области.

2. Установление должностного оклада (тарифной ставки)

2.1. Должностные оклады заведующих, художественного персонала, специалистов Учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевых профессий рабочих, занятых в Учреждении, устанавливаются в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих занятых в Учреждении, устанавливаются в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов руководителей (заведующих) учреждений, устанавливаются дифференцированно по группам оплаты труда.

2.2. Тарифные разряды рабочих Учреждения устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем Учреждения в пределах минимального и максимального значения окладов в соответствии с системой оплаты труда, установленной в учреждении, с учетом мнения представительного органа работников.

2.4. Размеры должностных окладов руководителей (заведующих), заместителей руководителя Учреждения, по общеотраслевым должностям устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя Учреждения.

2.5. Руководителям и творческим работникам Учреждения могут предусматриваться индивидуальные условия оплаты труда на основе срочных трудовых договоров, но не ниже установленных настоящим Положением.

Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения устанавливаются соответствующие должностные оклады (тарифные ставки), как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

2.6. Показатели и порядок отнесения учреждений, входящих в структуру Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» к группам по оплате труда руководителей (заведующих) утверждаются Учреждением ежегодно.

3. Повышение должностных окладов (тарифных ставок)

3.1. Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются:

- за ученую степень доктора наук (соответствующую профилю выполняемой работы) - на 20 процентов;

- за ученую степень кандидата наук (соответствующую профилю выполняемой работы) - на 10 процентов;

- за почетные звания СССР, союзных республик, входивших в состав СССР: Российской Федерации и стран СНГ, Московской области: «Народный» - на 30 процентов, «Заслуженный» - на 20 процентов;

- руководителям и специалистам, работающим в сельской местности - на 25 процентов.

В случае, когда работникам Учреждения предусматривается повышение окладов (тарифных ставок) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения устанавливается в процентах, исчисленных от должностных окладов (тарифных ставок) без учета повышения по другим основаниям.

При наличии у работника нескольких почетных званий и ученых степеней увеличение должностного оклада (тарифной ставки) производится только по одному основанию.

Размеры других выплат работникам Учреждения, устанавливаемые в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам), определяются исходя из суммы должностного оклада (тарифной ставки) и повышений, предусмотренных настоящим пунктом.

3.2. Изменение размеров должностных окладов (тарифных ставок) производится на основании приказа руководителя Учреждения со дня вступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада (тарифной ставки).

4. Компенсационные выплаты

4.1. При оплате труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада (тарифной ставки).

4.2. За работу в ночное время работникам Учреждения устанавливаются доплаты в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

4.3. Надбавки за продолжительность работы в учреждениях социально-культурной сферы устанавливаются в следующих размерах в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам):

4.3.1. Работникам учреждений, работающим в сельской местности:

- от 1 года до 5 лет - 25 процентов;
- свыше 5 лет - 30 процентов.

4.4. Надбавка в размере 10 процентов к должностным окладам устанавливается режиссерам, дирижерам, балетмейстерам, хормейстерам, руководителям студий по видам искусства и народного творчества, самодеятельных коллективов, имеющим звание «Народный», «Образцовый».

4.5. Размеры доплат, указанных в настоящем разделе, исчисляются от тарифных ставок (должностных окладов), установленных в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Доплата работникам Учреждения, предоставляющих услуги и выполняющих работы в сфере культуры на территории Городского округа Серпухов Московской области, находящихся в сельской местности, устанавливается в размере 67 процентов должностного оклада (тарифной ставки). Доплата устанавливается в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) без учета повышений, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.

5. Установление стимулирующих выплат

5.1. При определении объема финансового обеспечения Учреждения предусматриваются бюджетные средства в размере от 1 до 30 процентов фонда оплаты труда данного учреждения, исчисленного на 1 января планируемого года на стимулирующие выплаты.

Учреждение в пределах бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение самостоятельно определяет размер фонда стимулирующих выплат и порядок его распределения.

5.2. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам Учреждения производится с учетом:

показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами Учреждения;

целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами Учреждения или коллективным договором;

мнения представительного органа работников Учреждения или на основании коллективного договора.

5.3. Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.4. Размер ежемесячных стимулирующих выплат руководителям и работникам Учреждения устанавливается от должностного оклада (тарифной ставки).

5.5. Размер стимулирующих выплат работникам Учреждения по итогам работы за квартал, за год и разовых стимулирующих выплат за счет бюджетных средств устанавливается Учреждением самостоятельно от должностного оклада (тарифной ставки) в пределах выделенных бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение.

5.6. Порядок установления стимулирующих выплат руководителю Учреждения, в том числе показатели и критерии оценки деятельности руководителя Учреждения, определяются Управлением культуры администрации Городского округа Серпухов Московской области.

5.7. Учреждение самостоятельно определяет порядок и размер стимулирующих выплат работникам за счет средств, полученных от

приносящей доход деятельности, с учетом показателей результатов труда, утвержденных локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются от должностного оклада (тарифной ставки). Приказ руководителя Учреждения о выплатах стимулирующего характера согласовывается с начальником Управления культуры администрации Городского округа Серпухов Московской области, заместителем главы Городского округа, курирующим социальную сферу, заместителем главы Городского округа, курирующим сферу финансов.

5.8. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения, устанавливается Управлением культуры администрации Городского округа Серпухов Московской области по согласованию с заместителем главы Городского округа, курирующим социальную сферу, заместителем главы Городского округа, курирующим сферу финансов, на основании трудового договора с руководителем учреждения.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МБУ «Культурно-
досуговое объединение»

Должностные оклады руководителей, художественного персонала,
специалистов Муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-досуговое объединение»

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)					
	веду- щие	I	II	III	IV	не отнесен ные к группам
Руководители						
Директор (заведующий)	32020- 35940	29683- 34842	27384- 30133	25439- 27989	23899- 26294	22314- 24540
Заместитель директора	25616- 32346	23746- 31358	21913- 27120	20351- 25190	19119- 23665	17851- 22086
Заместитель директора по административно- хозяйственной части	25616- 32346	23746- 31358	21913- 27120	20351- 25190	19119- 23665	17851- 22086
Заместитель директора по безопасности	25616- 32346	23746- 31358	21913- 27120	20351- 25190	19119- 23665	17851- 22086
Художники всех специальностей	20398- 33154	20398- 33154	20398- 33154			
Заведующие структурными подразделениями по основной деятельности (отделами, службами, цехами, производственными мастерскими и тому подобными)	30133- 33154	27989- 30789	27989- 30789	26294- 28910	24540- 27002	
Заведующие секторами	27989- 30789	26294- 28910	26294- 28910	24540- 27002	22359- 24591	
Заведующие другими структурными подразделениями (отделами, службами, участками и тому подобными), бюро микрофильмирования, фотолабораторией		26294- 28910	24540- 27002	22359- 24591	20398- 22447	
Заведующий художественно- оформительской мастерской	26294- 28910	24540- 27002	22359- 24591	20398- 22447	20398- 22447	
Заведующие аттракционами:						
I группы сложности	26294- 28910	26294- 28910	26294- 28910	26294- 28910	26294- 28910	26294- 28910

II группы сложности	24540-27002	24540-27002	24540-27002	24540-27002	24540-27002	24540-27002
III группы сложности	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591
Специалисты						
Художественный руководитель		32631-35881	30133-33154	27989-30789	26294-28910	22359-24591
Главные режиссеры, дирижеры, балетмейстеры, хормейстеры, звукорежиссеры	37886-41666	35233-38740	32631-35881			
Режиссеры, дирижеры, балетмейстеры, хормейстеры, звукорежиссеры, художники-постановщики:						
первой категории	24540-30789	24540-30789	24540-30789	24540-30789	24540-30789	24540-30789
второй категории	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591	22359-24591
без категории	20398-22447	20398-22447	20398-22447	20398-22447	20398-22447	20398-22447
Ассистент режиссера (дирижера, балетмейстера, хормейстера)	14960-16449	14960-16449	14960-16449	14960-16449	14960-16449	14960-16449
Аккомпаниаторы:						
первой категории	16927-20421	16927-20421	16927-20421	16927-20421	16927-20421	16927-20421
второй категории	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891
Методист:						
ведущий	24540-30789	24540-30789	24540-30789	24540-30789	24540-30789	24540-30789
первой категории	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591
второй категории	18556-20421	18556-20421	18556-20421	18556-20421	18556-20421	18556-20421
без категории	16927-18615	16927-18615	16927-18615	16927-18615	16927-18615	16927-18615
Редактор:						
первой категории	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591	20398-24591
второй категории	16927-20421	16927-20421	16927-20421	16927-20421	16927-20421	16927-20421
без категории	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891
Руководители любительских объединений, студий,						

коллективов самодеятельного искусства, кружков, клубов по интересам:						
первой категории	18556-20421	18556-20421	18556-20421	18556-20421	18556-20421	18556-20421
второй категории	16927-18615	16927-18615	16927-18615	16927-18615	16927-18615	16927-18615
без категории	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891
Распорядители танцевальных вечеров, ведущие дискотек, руководители музыкальной части дискотек, звукооператоры:						
первой категории	18556-20421	18556-20421	18556-20421	18556-20421	18556-20421	18556-20421
второй категории	16927-18615	16927-18615	16927-18615	16927-18615	16927-18615	16927-18615
Культурорганизаторы:						
первой категории	16927-20421	16927-20421	16927-20421	16927-20421	16927-20421	16927-20421
второй категории	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891	15351-16891
Заведующие костюмерными	18556-20421	16927-18615	16927-18615			
Заведующие билетными кассами	15351-16891	14960-16449	14960-16449			
Акомпаниаторы-концертмейстеры:						
ведущий мастер сцены	30133-33154	30133-33154	30133-33154			
высшей категории	27989-30789	27989-30789	27989-30789			
первой категории	22359-24591	22359-24591	22359-24591			
второй категории	16927-18615	16927-18615	16927-18615			

Примечания:

1. Должностные оклады артистов оркестров и ансамблей культурно-досуговых учреждений, имеющих соответствующую квалификационную категорию, устанавливаются в размерах, предусмотренных для артистов эстрадных оркестров (ансамблей).

2. Оплата труда руководителей кружков, студий и самостоятельных коллективов, аккомпаниаторов может производиться по часовым ставкам, исчисленным на основе должностных окладов и норм рабочего времени.

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников МБУ «Культурно-
досуговое объединение»

Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов, служащих и общеотраслевых профессий рабочих, занятых в
Муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-досуговое объединение»

Наименование общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Месячные должностные оклады (руб.)
Руководители	
Заведующий архивом:	
при объеме документооборота до 25 тысяч документов в год и соответствующем количестве дел	8966-12013
при объеме документооборота свыше 25 тысяч документов в год	9369-12572
Заведующий бюро пропусков	8966-12572
Заведующий камерой хранения	8966-12572
Заведующий канцелярией:	
при объеме документооборота до 25 тысяч документов в год	9369-12572
при объеме документооборота свыше 25 тысяч документов в год	10444-14007
Заведующий копировально-множительным бюро	8966-12572
Заведующий машинописным бюро	9380-14007
Заведующий хозяйством	8966-12572
Комендант	8966-12572
Начальник хозяйственного отдела:	
при выполнении должностных обязанностей начальника хозяйственного отдела организации, отнесенной к I-II группам по оплате труда руководителей	12963-17374
при выполнении должностных обязанностей начальника хозяйственного отдела организации, отнесенной к III-IV группам по оплате труда руководителей	11819-15849
Специалисты	
Агроном:	
ведущий	18357-26206
первой категории	15611-22977
второй категории	12963-19099
без категории	10727-15849
Старший администратор	12963-17374
Администратор	10433-15849
Архитектор:	
ведущий	18357-26206
первой категории	15611-22977
второй категории	12963-19099
без категории	10727-15849

Документовед:	
ведущий	15611-22977
первой категории	12963-19099
второй категории	11819-17374
без категории	10727-14373
Инженер (всех специальностей):	
ведущий	15611-22977
первой категории	12963-19099
второй категории	11819-17374
без категории	10727-14373
Инспектор (старший инспектор): по кадрам, по контролю за исполнением поручений	9369-14007
Корректор (старший корректор)	11819-17374
Механик:	
ведущий	15611-22977
первой категории	12963-19099
второй категории	11819-17374
без категории	10727-14373
Переводчик:	
ведущий	15611-22977
первой категории	12963-19099
второй категории	11819-17374
без категории	10727-14373
Программист:	
ведущий	18357-26206
первой категории	15611-22977
второй категории	12963-19099
без категории	10727-14373
Психолог:	
ведущий	15611-22977
первой категории	12963-19099
второй категории	11819-17374
без категории	10727-14373
Редактор:	
ведущий	15611-22977
первой категории	12963-19099
второй категории	11819-17374
без категории	10727-14373
Социолог:	
ведущий	15611-22977
первой категории	12963-19099
второй категории	11819-17374
без категории	10727-14373
Специалист по кадрам	10433-17374
Специалист по маркетингу, специалист по рекламе, менеджер по рекламе, специалист по охране труда	17693
Специалист по связям с общественностью, пресс-секретарь	18498
Контрактный управляющий, системный аналитик, системный администратор	23322
Специалист по технической защите информации:	
первой категории	17693

второй категории	16656
без категории	16218
Специалист в сфере закупок:	
ведущий	16656
старший	16218
без категории	15823
Сурдопереводчик:	
ведущий	15611-22977
первой категории	12963-19099
второй категории	11819-17374
без категории	10727-14373
Техник:	
первой категории	10727-17374
второй категории	10433-14000
без категории	9369-12572
Художник:	
ведущий	15611-20976
первой категории	12963-19099
второй категории	11819-17374
без категории	10727-14373
Экономист:	
ведущий	15611-20976
первой категории	12963-19099
второй категории	11819-17374
без категории	10727-14373
Электроник:	
ведущий	18357-26206
первой категории	15611-22977
второй категории	12963-19099
без категории	10727-15849
Юрисконсульт:	
ведущий	15611-20976
первой категории	12963-19099
второй категории	11819-17374
без категории	10727-14373
Технические исполнители	
Делопроизводитель	8966-12013
Кассир (включая старшего)	8966-12572
Секретарь	8966-12013
Помощник директора	18498

Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих
Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение»

Межразрядные тарифные коэффициенты	Разряды											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тарифные ставки	8231	8569	8997	9409	10479	10767	11861	13022	14306	15681	17228	18446

СОГЛАСОВАНО

Зачетчик

Управления культуры

Администрации

Городского округа

Серпухов Московской области

Е.В. Котова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ «Культурно-досуговое
объединение»

Е.А. Вышлова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ «Культурно-досуговое
объединение»

М.С. Мишечкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о моральном и материальном поощрении работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-досуговое объединение»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 17.05.2013 от 313-18 «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области сферы культуры», Постановлением Администрации городского округа Серпухов Московской области от 17.01.2024 № 164-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры городского округа Серпухов Московской области» в целях повышения эффективности и качества труда, развития творческой активности и инициативы у работников Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» (далее – КДО).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок принятия мер морального и материального поощрения к работникам КДО.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников КДО, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

2. Принципы поощрения.

2.1. Поощрение работника основано на принципах:

- справедливости,

- законности,
- гласности,
- личных заслуг и достижений,
- стимулирования эффективности и качества работы,
- сочетания моральных и материальных форм поощрения,
- сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда.

2.2. Работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, к поощрению не предоставляются.

3. Формы и виды поощрения.

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные поощрения.

3.2. К моральным формам поощрения относятся:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение благодарственным письмом и Почётной грамотой директора КДО.

3.3. За безупречную и эффективную службу работник может быть представлен к награде Российской Федерации, Московской области и городского округа Серпухов Московской области в порядке, установленном законодательством.

3.4. К материальным формам поощрения относятся:

- а) награждение ценным подарком;
- б) премирование и стимулирующие выплаты.

4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

4.1. Ходатайство о поощрении и премировании работника представляются директору КДО заведующими отделов, заведующими учреждениями, входящих в его состав. Решение о поощрении работника может приниматься и по инициативе начальника Управления культуры Администрации городского округа Серпухов Московской области.

4.2. Объявление благодарности.

4.2.1. Благодарность объявляется работнику за следующие достижения:

- проведение на высоком уровне культурно-массовых мероприятий и активную помощь в их организации;
- успехи в трудовой деятельности.

4.3. Награждение Почётной грамотой и благодарственным письмом.

4.3.1. Почётной грамотой и благодарственным письмом награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство.

4.4. Награждение ценным подарком.

4.4.1. Награждение ценным подарком осуществляется за добросовестное выполнение должностных обязанностей в качестве поощрения к профессиональным работникам, юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет).

4.5. Премияльные и стимулирующие выплаты.

4.5.1. Выплаты могут осуществляться за счет: бюджетных средств, и средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

4.5.2. На стимулирующие выплаты учреждению предусматриваются бюджетные средства в размере до 30% фонда оплаты труда, исчисленного на 1 января планируемого года.

4.5.3. Размер разовых стимулирующих выплат производится в фиксированной сумме: в связи с юбилейными датами, при выходе на пенсию, за особые достижения в профессиональной деятельности.

4.5.4. Установление стимулирующих выплат, в том числе премий, производится с учетом показателей результативности деятельности работников (Приложение № 1):

- размер стимулирующих выплат работникам КДО за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за счет бюджетных средств устанавливается директором от должностного оклада (тарифной ставки);
- размер стимулирующих выплат работникам КДО по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год из средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается директором от должностного оклада (тарифной ставки).

4.5.5. Выплата премии производится за фактически отработанное время. Премии выплачиваются за истекший период и включаются в средний заработок для выплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.5.6. Основанием для стимулирующих выплат является приказ директора КДО с указанием конкретного размера каждому работнику.

4.5.7. Порядок установления стимулирующих выплат директору КДО, в том числе показатели и критерии оценки деятельности директора, определяются Управлением культуры Администрации городского округа Серпухов Московской области.

4.5.8. Денежные средства, предусмотренные фондом заработной платы на премирование по вакантным должностям, могут быть использованы на выплату премий при условии, что должностные обязанности (работа) по вакантным должностям фактически выполнялась.

4.5.9. Директор КДО организует учёт использования средств, выделенных на премирование работников.

4.5.10. Приказ Директора КДО о выплатах стимулирующего характера согласовывается с начальником Управления культуры Администрации городского округа Серпухов Московской области, заместителем главы городского округа, курирующим социальную сферу, заместителем главы Администрации городского округа, курирующим сферу финансов.

Показатели результативности труда деятельности работников
МБУ «Культурно-досуговое объединение»

Заведующий сельского дома культуры, сельского клуба

№п/п	Критерий	Показатель	Шкала
1. Критерии по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
1.2.	Контроль соблюдения требований законодательства РФ, МО, Устава учреждения	Нет выявленных нарушений	10%
1.3.	Подача заявок на участие учреждения в различных конкурсах и программах	Наличие заявки	20%
1.4.	Участие и выступление на семинарах, круглых столах, конференциях	Отчет о работе	20%
1.5.	Наличие наград, почетных грамот	Наличие	20%
1.6.	Разработка проектов для получения грантов	Наличие	30%
1.7.	Разработка и внедрение новых форм и методов работы	Наличие разработок	30%
1.8.	Увеличение участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом	Увеличение (более 10%)	20%
1.9.	Увеличение числа культурно-досуговых мероприятий, проведенных КДУ (единиц)	Увеличение (более 10%)	20%
1.10.	Число лауреатов международных, всероссийских, межрегиональных, областных и городских конкурсов и фестивалей	Увеличение (более 10%)	20%
1.11.	Укомплектованность учреждения кадрами	Укомплектован	10%
1.12.	Сложность и напряженность работы.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	20%
1.13.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчетности	Порядок и сроки соблюдены	10%
1.14.	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения	Нет выявленных нарушений	10%
1.15.	Повышение квалификации	Наличие свидетельства	10%
1.16.	Инициативность в работе, обмен опытом	Положительные отзывы	20%
1.17.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей	Нет нарушений	10%

Заместитель директора по безопасности

№п/п	Критерий	Показатель	Шкала
Критерии по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
1.2.	Соблюдение требований законодательства	Нет выявленных нарушений	10%

	РФ,МО, Устава учреждения		
13.	Контроль соблюдения мер противопожарной и антитеррористической безопасности	Нет выявленных нарушений	30%
14.	Высокий уровень обеспечения безопасности культурно-массовых мероприятий	Без происшествий	30%
15.	Безаварийный режим работы инженерных и хозяйственных систем жизнеобеспечения	Без происшествий	30%
16.	Контроль соблюдения правил по охране труда и трудовой дисциплины	Требования соблюдаются	30%
17.	Повышение квалификации	Наличие свидетельства	10%
18.	Инициативность в работе, обмен опытом	Отзывы	20%
19.	Эффективность и результативность в работе	Нет выявленных нарушений	20%
110.	Наличие наград, почетных грамот	Наличие	20%
111.	Сложность и напряженность работы	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	30%
112.	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения	Нет нарушений	30%
113.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчетности	Порядок и сроки соблюдены	20%

Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности

п/п	Критерий	Показатель	Шкала
1. Критерии по основной деятельности			
11.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
12.	Соблюдение требований законодательства РФ,МО, Устава учреждения	Нет выявленных нарушений	10%
13.	Результативность финансово-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.	Системность в планировании развития и обеспечении материально-технической базы.	30%
14.	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения.	отсутствие обоснованных на санитарно-гигиеническое состояние помещений, территорий.	20%
15.	Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)	Наличие договоров	20%
16.	Экономия электроэнергии, теплоэнергии, воды.	Наличие экономии	30%
17.	Сохранность материально-технического обеспечения	Отсутствие замечаний по учёту и хранению товарно-материальных ценностей.	30%
18.	Эффективность и результативность в работе	Нет выявленных нарушений	20%
19.	Наличие наград, почетных грамот	Наличие	20%
20.	Сложность и напряженность работы	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	30%
21.	Повышение квалификации	Наличие свидетельства	10%

1.12.	Инициативность в работе, обмен опытом	Отзывы	20%
1.13.	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения	Нет выявленных нарушений	20%
1.14.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчётности	Порядок и сроки соблюдены	20%

Заведующий сектором по хозяйственной деятельности, заведующий хозяйством

№п/п	Критерий	Показатель	Шкала
Критерии по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
1.2.	Соблюдение требований законодательства РФ, МО Устава учреждения	Нет выявленных нарушений	10%
1.3.	Сохранность инвентаря и имущества учреждения	Нет выявленных нарушений	30%
1.4.	Безаварийный режим работы инженерных и хозяйственных систем жизнеобеспечения	Без происшествий	30%
1.5.	Контроль за состоянием помещений КДУ, своевременное принятие мер по их ремонту	Соблюдение сроков	30%
1.6.	Контроль и участие в ремонте помещений КДУ	В установленные сроки	30%
1.7.	Контроль за памятниками боевой и воинской Славы, закрепленными за КДУ	В установленные сроки	30%
1.8.	Инициативность в работе, обмен опытом	Наличие	20%
1.9.	Эффективность и результативность работы	Качественная подготовка документации	20%
1.10.	Повышение квалификации	Наличие сертификатов и свидетельств	10%
1.11.	Наличие наград, почетных грамот	Наличие	20%
1.12.	Сложность и напряженность работы.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	30%
1.13.	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения	Нет нарушений	10%
1.14.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчётности	Порядок и сроки соблюдены	10%

Художественный руководитель сельского дома культуры, сельского клуба

№ п/п	Критерий	Показатель	Шкала
Критерии по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
1.2.	Обеспечение высокого качества предоставления услуг	Наличие благодарностей, грамот, дипломов за отчетный период	30%
1.3.	Разработка проектов для получения грантов	Наличие	30%
1.4.	Разработка и внедрение новых форм и методов работы	Наличие разработок	30%

1.5.	Наличие наград, почетных грамот	Наличие	20%
1.6.	Публикаций в СМИ за отчетный период	Наличие публикаций	30%
1.7.	Повышение квалификации	Наличие свидетельства	10%
1.8.	Участие в проектной деятельности	Наличие проектов	20%
1.9.	Увеличение участников культурно-досуговых мероприятий по сравнению с предыдущим годом	Увеличение на 10% и более	20%
1.10.	Увеличение участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом	Увеличение на 10% и более	20%
1.11.	Увеличение числа культурно-досуговых мероприятий, проведенных КДУ (единиц).	Увеличение на 10% и более	20%
1.12.	Число лауреатов международных, всероссийских, межрегиональных, областных и городских конкурсов и фестивалей (человек)	Увеличение на 10% и более	30%
1.13.	Сложность и напряженность работы	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	20%

Заведующий отделом

п/п	Критерий	Показатель	Шкала
Критерии по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
1.2.	Разработка нормативной документации	Соблюдение сроков	10%
1.3.	Участие и выступление на семинарах, круглых столах, конференциях	Отчет о работе	30%
1.4.	Участие в проектной деятельности	Наличие проектов	30%
1.5.	Подача заявок на подтверждении звания, на участие коллективов в конкурсах, фестивалях, программах	Наличие заявки	20%
1.6.	Обеспечение высокого качества предоставления услуг	Наличие благодарностей, грамот, дипломов за отчетный период	30%
1.7.	Оказание методической и практической помощи	Отзывы	30%
1.8.	Подготовка семинаров, совещаний, конференций	Освещение в СМИ и соцсетях. публикации	30%
1.9.	Повышение квалификации	Наличие свидетельства	10%
1.10.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления документов	Порядок и сроки соблюдены	10%
1.11.	Сложность и напряженность работы.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	20%
1.12.	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности сектора	Нет нарушений	10%
	Взаимодействие с организациями в рамках социального партнерства	Наличие совместных проектов	30%
1.13.	Взаимодействие с вышестоящими организациями	Замечания отсутствуют	20%

Ведущий методист, методист

№ п/п	Критерий	Показатель	Шкала
Критерии по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
1.2.	Разработка проектов для получения грантов	Наличие	30%
1.3.	Разработка и внедрение новых форм и методов работы	Наличие разработок	30%
1.4.	Наличие наград, почетных грамот	Наличие	20%
1.5.	Публикаций в СМИ за отчетный период	Наличие публикаций	30%
1.6.	Оказание методической и практической помощи	Отзывы	30%
1.7.	Участие в культурно-массовых мероприятиях	Наличие	30%
1.8.	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Мероприятия	20%
1.9.	Повышение квалификации	Наличие свидетельства	10%
1.10.	Участие в проектной деятельности	Наличие проектов	30%
1.11.	Инновационная деятельность в учреждении	Положительный результат	30%
1.12.	Сложность и напряженность работы	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	20%
1.13.	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок	Нет нарушений	10%

Редактор

№ п/п	Критерий	Показатель	Шкала
Критерии по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
2.	Контроль соблюдения требований законодательства РФ, МО, Устава учреждения	Нет выявленных нарушений	10%
1.2.	Оказание методической и практической помощи	Положительные отзывы	30%
1.3.	Работа с нормативными документами	Нет нарушений	20%
1.4.	Публикаций в СМИ за отчетный период	Наличие публикаций	30%
1.5.	Участие в культурно-массовых мероприятиях	Участие	30%

1.6.	Повышение квалификации	Наличие свидетельства	10%
1.7.	Участие в проектной деятельности	Наличие проектов	30%
1.8.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчетности	Порядок и сроки соблюдены	10%
1.9.	Сложность и напряженность работы.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	20%
10.	Внедрение инноваций в деятельность учреждения	Положительный результат	30%
11.	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок	Нет нарушений	10%
12.	Участие и выступление на семинарах, круглых столах, конференциях	Отчет о работе	30%
13.	Наличие наград, почетных грамот	Наличие	20%

**Хормейстер, балетмейстер, режиссер, культорганизатор,
дирижер, аккомпаниатор, руководитель кружка, руководитель студии**

№ п	Критерий	Показатель	шкала
Критерии по основной деятельности			
1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
2.	Работа с коллективами, имеющими звание «Народный», «Образцовый»	Наличие	20%
3.	Количество участников клубных формирований.	Увеличение на 10% и более	20%
4.	Обновление репертуара творческих коллективов учреждения	Регулярное обновление	20%
5.	Количество мероприятий, к проведению которых привлекался работник	2 и более в месяц	30%
6.	Обеспечение высокого качества предоставления услуг.	Наличие свидетельства	20%
7.	Повышение квалификации.	Наличие удостоверения	10%
8.	Участие в мероприятиях, конкурсах, фестивалях, смотрах: международных всероссийских, областных, региональных.	Участие	10%
	Участие в мероприятиях городских, внутренних.	Участие	20%
9.	Результативность участия в конкурсах, фестивалях различного уровня (призовые места)	Наличие благодарностей, грамот, дипломов	30%
10.	Сложность и напряженность работы	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	20%
11.	Соблюдение установленного порядка и	Порядок и сроки соблюдены	20%

	сроков предоставления отчетности (журнал учета работы).	сроки не соблюдены	
12.	Оказание практической помощи другим учреждениям культуры	Регулярно	30%
13.	Разработка и внедрение новых форм и методов работы	Наличие разработок	30%
14.	Публикаций в СМИ за отчетный период	Наличие публикаций	30%

Звукорежиссер, звукооператор

п/п	Критерий	Показатель	шкала
Критерии по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	10%
1.2.	Повышение квалификации	Наличие удостоверения	10%
1.3.	Озвучивание конкурсов, фестивалей различного уровня	Высокий уровень	30%
1.4.	Качественное изготовление фонограмм для коллективов	Наличие фонограмм	20%
1.5.	Участие в проведении общегородских массовых мероприятиях	Участие	20%
1.6.	Оказание практической помощи другим учреждениям культуры	Регулярно	30%
1.7.	Обеспечение высокого качества предоставляемых услуг	Отсутствие жалоб	20%
1.8.	Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в рабочем состоянии	Требования соблюдаются	20%
1.9.	Сложность и напряженность работы	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	20%
1.10.	Соблюдение требований комплексной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.	Требования соблюдаются	20%
1.11.	Инициативность в работе, обмен опытом	Положительные отзывы	30%
1.12.	Выполнение работ не входящих в должностную инструкцию (проведение дискотек, танцевальных вечеров, и т.д.)		20%
1.13.	Разъездной характер работы	Обслуживание выездных, нестационарных мероприятий	30%
1.14.	Монтаж видео для мероприятий	Наличие видеоматериалов	20%

Художник, художник постановщик

п/п	Критерий	Показатель	шкала
Критерии по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	10%
1.2.	Повышение квалификации	Наличие удостоверения	10%
1.3.	Оформление мероприятий различного уровня	Регулярно	30%

1.4.	Оказание практической помощи другим учреждениям культуры	Регулярно	30%
1.5.	Обеспечение высокого качества предоставляемых услуг	Отсутствие жалоб	10%
1.6.	Сложность и напряженность работы	Выполнение работы, не входящие в круг должностных обязанностей	20%
1.7.	Участие в проведении общегородских массовых мероприятиях	Участие	30%
1.8.	Участие в проектной деятельности		20%
1.9.	Внедрение новых форм и методов работы	Положительный результат	30%
1.10.	Разъездной характер работы	Обслуживание выездных, нестационарных мероприятий	30%
1.11.	Инициативность в работе, обмен опытом	Положительные отзывы	30%
1.12.	Соблюдение требований комплексной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.	Требования соблюдаются	20%
1.13.	Инициативность в работе, обмен опытом	Положительные отзывы	30%

Ведущий инженер, инженер

п/п	Критерий	Показатель	шкала
Критерии по основной деятельности			
1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	10%
2.	Повышение квалификации	Наличие удостоверения	20%
3.	Реализация технического обеспечения мероприятий	Регулярно	20%
4.	Оказание практической помощи другим учреждениям культуры	Регулярно	20%
5.	Обеспечение высокого качества предоставления услуг.	Отсутствие жалоб	10%
5.	Проведение профилактических осмотров оборудования	Требования соблюдаются	10%
6.	Содержание оборудования в рабочем состоянии	Требования соблюдаются	10%
7.	Сложность и напряженность работы	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	20%
8.	Инициативность в работе. Обмен опытом	Положительные отзывы	10%
9.	Повышение квалификации	Наличие удостоверения	20%
10.	Соблюдение требований комплексной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.	Требования соблюдаются	10%

Водитель

п/п	Критерий	Показатель	шкала
Критерии по основной деятельности			

1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
1.2.	Качественное и своевременное выполнений заданий, распоряжений, поручений руководителя, связанного с обеспечением рабочего процесса	Отсутствие замечаний	20%
1.3.	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний органов ГИБДД и транспортной инспекции	Отсутствие замечаний	30%
1.4	Выполнение требований безопасной перевозки людей	Отсутствие замечаний	30%
1.5.	Своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации	Отсутствие замечаний	30%
1.6.	Рациональное использование ГСМ	Выполнении целевых показателей деятельности	20%
1.7.	Бережное отношение к переданным для хранения, эксплуатации и перевозки материальным ценностям	Отсутствие замечаний	30%
1.8.	Активное участие в общественных мероприятиях	Участие в субботниках, в культурно-массовых мероприятиях, участие в ремонте ТС.	20%
1.9.	Качественное выполнение разовых поручений и качественное выполнение работ, не входящей в должностные обязанности	Отсутствие замечаний	20%
10.	Сохранность инвентаря и имущества учреждения	В надлежащем состоянии	20%
11.	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и со стороны руководства	Отсутствие замечаний	30%
12.	Высокое качество хозяйственной деятельности, напряженность труда при эксплуатации ТС.	Отсутствие замечаний	20%
13.	Уровень этики общения с пассажирами	Отсутствие замечаний	10%

Костюмер

Критерий		Показатель	шкала
Критерий по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
1.2.	Качественное и своевременное выполнений заданий, распоряжений, поручений руководителя, связанного с обеспечением рабочего процесса	Отсутствие замечаний	20%
1.3.	Сохранность инвентаря и имущества учреждения	В надлежащем состоянии	20%

1.4.	Образцовое выполнение должностных обязанностей	Требования соблюдаются	30%
1.5.	Организация рабочего пространства	Образцовое содержание служебных помещений	30%
1.6.	Оказание практической помощи другим учреждениям культуры	Регулярно	30%
1.7.	Разъездной характер работы	Обслуживание выездных, нестационарных мероприятий	30%
1.8.	Инициативность в работе, обмен опытом	Положительные отзывы	30%
1.9.	Журнал учета и выдачи костюмов, результаты инвентаризации	Требования соблюдаются	20%
1.10.	Уровень этики общения с посетителями	Отсутствие замечаний	20%
1.11.	Активное участие в субботниках	Регулярно	20%
	Выполнение дополнительных работ согласно квалификации, не входящих в должностные обязанности	Регулярно	10%
1.12.	Соблюдение требований комплексной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.	Требования соблюдаются	20%

Администратор

Критерий		Показатель	шкала
Критерий по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
1.2.	Качественное и своевременное выполнений заданий, распоряжений, поручений руководителя, связанного с обеспечением рабочего процесса	Отсутствие замечаний	20%
1.3.	Сохранность инвентаря и имущества учреждения	В надлежащем состоянии	20%
1.4.	Высокое качество хозяйственной деятельности, напряженность труда при эксплуатации здания.	Отсутствие замечаний	20%
1.5.	Экономия электроэнергии, теплоэнергии, воды.	Наличие экономии	30%
1.6.	Сохранность материально-технического обеспечения	Отсутствие замечаний по учёту и хранению товарно-материальных ценностей.	30%
1.7.	Благоустройство территории и здания	Регулярно	30%
1.8.	Уровень этики общения с посетителями	Отсутствие замечаний	20%
1.9.	Активное участие в субботниках	Регулярно	20%
1.10.	Своевременное принятие мер при возникновении ч/с	Нет нарушений	20%
1.11.	Соблюдение требований комплексной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.	Требования соблюдаются	10%

Вспомогательный персонал (вахтер, дворник, уборщица, рабочий по обслуживанию здания, электромонтер, сторож)

Критерий		Показатель	шкала
Критерий по основной деятельности			
1.1.	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде	Нет нарушений	20%
1.2.	Качественное и своевременное выполнений заданий, распоряжений, поручений руководителя, связанного с обеспечением рабочего процесса	Отсутствие замечаний	20%
1.3.	Сохранность инвентаря и имущества учреждения	В надлежащем состоянии	20%
1.4.	Высокое качество хозяйственной деятельности, напряженность труда при эксплуатации здания.	Отсутствие замечаний	20%
1.5.	Экономия электроэнергии, теплоэнергии, воды.	Наличие экономии	30%
1.6.	Сохранность материально-технического обеспечения	Отсутствие замечаний по учёту и хранению товарно-материальных ценностей.	30%
1.7.	Благоустройство территории и здания	Регулярно	30%
1.8.	Уровень этики общения с посетителями	Отсутствие замечаний	20%
1.9.	Активное участие в субботниках	Регулярно	20%
1.10.	Своевременное принятие мер при возникновении ч/с	Нет нарушений	20%
1.11.	Соблюдение требований комплексной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.	Требования соблюдаются	10%

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления культуры
администрации
Городского округа
Серпухов Московской области



Е.В. Котова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ «Культурно-досуговое
объединение»



В.А. Вышлова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ
«Культурно-досуговое
объединение»



М.С. Мишечкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов
Муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-досуговое объединение»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании письма Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», Устава Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение», с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

1.2. Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей и специалистов.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей за прошедший период.

1.4. Аттестации подлежат руководители, художественный персонал и специалисты (далее – Работник) учреждений МБУ «Культурно-досуговое объединение» (далее – КДО).

1.5. Директор КДО проходит аттестацию в Управлении культуры администрации Городского округа Серпухов.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- работающие на условиях совместительства (по желанию Работника на основании личного заявления, а также по решению администрации КДО);

- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности 1 года;

- работники, которые окончили высшее или среднее образовательное учреждение в сфере культуры в течение года с момента окончания;

- работники, не достигшие 18-летнего возраста;

- работники с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. Размер оплаты труда указанных категорий Работников устанавливается директором КДО в соответствии с квалификационными требованиями (образование и стаж работы по специальности), руководствуясь Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры Городского округа Серпухов.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация проводится 1 раз в 3 года (плановая), а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя (внеплановая). К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы Работника учреждения;

- предыдущая аттестация Работника с оценкой «работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии»;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

После принятия на работу, аттестация Работника проводится не ранее 1 года работы.

2.2. График проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая) доводятся до сведения Работника, подлежащего аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации КДО. В графике проведения аттестации указываются наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, сроки представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.3. Аттестационная комиссия создается в количестве не менее 9 человек. Формируется из числа высококвалифицированных специалистов и представителей соответствующих профсоюзных организаций. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора КДО.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

Председателем назначается заместитель директора КДО.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и др. уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого Работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формой аттестации является собеседование.

3.2. На каждого Работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается характеристика-представление (далее – представление), содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки Работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

При составлении представления на Работника руководитель учитывает Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников (Приложение 1).

3.3. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого Работника. В состав материалов входят личное заявление аттестуемого (Приложение 2), копии документов об образовании, повышении квалификации, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц (при наличии).

3.4. Аттестуемый Работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя КДУ, в котором он работает.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективизма и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием (решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) выносит следующие решения:

А) «работник соответствует занимаемой должности»;

Б) «работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии»;

В) «работник не соответствует занимаемой должности».

3.7. В случае, если аттестуемый получил оценку «Б» («работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии»), он аттестуется повторно через 1 год.

3.8. Кроме вышеуказанных в п.3.6. решений, аттестационная комиссия может принять решение о присвоении Работнику квалификационной категории. Это относится к некоторым должностям специалистов, должностные оклады которых устанавливаются в зависимости от квалификационных категорий.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя КДО мотивированные рекомендации о повышении Работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, повышения должностного оклада.

3.9. Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения, устанавливаются соответствующие тарифные разряды, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии, аттестация может быть проведена в его отсутствие в случаях:

А) неявки без уважительных причин,

Б) неявки по уважительным причинам, подтвержденной соответствующими документами.

3.11. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа всего состава.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый Работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. В случае аттестации Работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.13. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.14. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.15. В необходимых случаях аттестация может проводиться в учреждении, где работает аттестуемый. В этом случае, помимо собеседования, аттестационная комиссия (при необходимости, с приглашением специалистов в данной области) знакомится с творческими данными и квалификацией Работника путем просмотра творческих программ, репетиций, демонстрационных занятий и прочее.

Решение о проведении выездной аттестации принимается директором КДО и доводится до сведения аттестуемых.

3.16. Оценка деятельности Работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 3).

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационные листы и представления на Работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.17. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии Работника занимаемой должности.

4.2. Директор КДО с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и издает соответствующий приказ.

4.3. В соответствии с принятым директором КДО решением в трудовой книжке Работника делается соответствующая запись.

4.4. Оплата труда аттестованного Работника, в случае присвоенной квалификационной категории, осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

4.5. Работник, прошедший аттестацию и признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, освобождается от работы или переводится, с его письменного согласия, на другую работу директором КДО, в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного Работника.

4.6. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, Работник может быть в тот же срок освобожден от занимаемой должности с соблюдением требований ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Время болезни Работника, а также пребывание его в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается.

4.8. По истечении указанного срока освобождение Работника от работы или его перевод по результатам данной аттестации не допускается.

4.9. В трудовую книжку Работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности Работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников

1. Профессиональная компетентность:

- знание теории КДД;
- навыки практической деятельности;
- степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;
- способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
- осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры (для методистов и руководителей учреждений, выполняющих методические функции).

2. Профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
- профессиональное общение с клубной аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
- для руководителей структурных подразделений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления.

3. Профессиональная креативность:

- способность адаптироваться к новой ситуации;
- применение подходов к решению возникающих проблем;
- потребность к творчеству в организации своей деятельности;
- наличие индивидуальной программы деятельности;
- участие в проектной деятельности.

Образец заявления

В аттестационную комиссию
МБУ «Культурно-досуговое
объединение»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 202__ г. по должности

С Положением о порядке проведения аттестации руководителей,
специалистов МБУ «Культурно-досуговое объединение» ознакомлен(а).

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме
собеседования.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная
специальность и квалификация. Обучение в настоящее время)

Стаж работы в данной должности _____

Общий трудовой стаж _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации (за последние три года)

« _____ » _____ 202__ г.

Подпись _____

Телефон _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж

6. Стаж работы по специальности

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет)

- квалификационная категория

Количество голосов за ____, против ____

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

12.

Примечания

Дата аттестации

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата ознакомления)

Приложение № 5
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета работников культуры
МБУ «Культурно-досуговое
объединение»

 Вышлова В.А.

» 2024г.

Утверждаю:

Директор МБУ
«Культурно-досуговое
объединение»



 Мишечкина М.С..

» 2024г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда
Муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-досуговое объединение»

1. Предмет

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-досуговое объединение» (далее МБУ «КДО»).

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

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» и профсоюзным комитетом.

Предметом настоящего Соглашения является совместная деятельность в области охраны труда по выполнению мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, в том числе направленных на предупреждение несчастных случаев, профессиональных заболеваний, улучшение условий на рабочих местах и санитарно-бытового обеспечения работников.

2. Направления взаимодействия Сторон

В качестве направлений совместной деятельности принимаются следующие:

- проведение мероприятий по совершенствованию организации охраны труда с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.
- проведение мероприятий, направленных на оценку состояния условий труда и их улучшение.
- проведение лечебно-профилактических и спортивно-оздоровительных мероприятий.

3. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	2024 год в соответствии с графиком
1.2. Проведение специального обучения руководителей, членов комиссии по ОТ	В соответствии с графиком обучения
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	В течение года
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБУ «КДО». Распространение этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	По необходимости
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	июль – сентябрь 2024 года
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	Постоянно
1.7. Проведение осмотра помещения здания и прилегающей территории	Ежедневно
1.8. Организация комиссии по охране труда с профсоюзной организацией	2025 год
1.9. Проведение специальной оценки условий труда и выполнение рекомендаций по улучшению условий труда, разработанных по результатам специальной оценки условий труда	По мере появления новых рабочих мест. При несчастных случаях с работниками или выявлении профессионального заболевания, на чьих рабочих местах, на которых проведена СОУТ
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Постоянно
2.2. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства.	Постоянно в течение года

являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	
2.3. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно в течение года
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Проведение периодических и предварительных медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"	В соответствии с графиком
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно в течение года
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Постоянно в течение года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	По мере необходимости
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими безвредными средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно в течение года
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	По мере необходимости
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	По мере необходимости
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)	По мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности	В течение 2024 года
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Постоянно
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	В течение 2024 года

ие

»

5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	В течение 2025 года
5.5. Организация обучения работающих в МБУ «КДО» мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Регулярно в течение года (раз в квартал)
5.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	Постоянно

4. Обязанности Сторон

Работодатель обязан:

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- проводить специальную оценку условий труда и информировать работников об условиях охраны труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечивать выдачу средств индивидуальной защиты;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета;
- проводить инструктажи по охране труда (вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж, внеплановый инструктаж, целевой инструктаж);
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- осуществлять расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- беспрепятственно допускать должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

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

осуществлять организацию спортивно-оздоровительных мероприятий.

ие

»

2. Профсоюзный комитет обязан:

осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда;

настаивать в расследовании несчастных случаев на производстве;

настаивать в комиссии по специальной оценке условий труда;

настаивать в работе комиссий по соблюдению социальных прав и гарантий работников БУ «КДО»;

настаивать в спортивно-оздоровительных мероприятиях.

3. Работники обязаны

соблюдать требования охраны труда;

применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить инструктажи по охране труда;

проходить обязательные медицинские осмотры;

звещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о ситуациях,

угрожающих жизни и здоровью людей, несчастном случае, происшедшем на производстве.

5. Заключительные положения

1. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся по взаимному согласию Сторон в письменном виде.

2. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

а



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ие

»

б-р Строителей, д. 7, г. Красногорск,
г.о. Красногорск, Московская обл., 143407

Тел.: (498) 602-84-10
e-mail: msrmo@mosreg.ru

Кому:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КУЛЬТУРНО-
ДОСУГОВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ"

УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации соглашения, коллективного договора

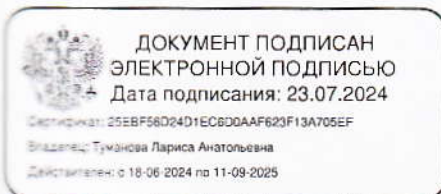
Министерство социального развития Московской области, рассмотрев Запрос от 03.07.2024 № P001-3818806698-85951352, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляет о регистрации Коллективного договора МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ", регистрационный номер 1393/2024КД, дата регистрации 23.07.2024.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и обязательствами соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Московской области, выявлены.

В Приложении № 1-2 к Положению об оплате труда работников МБУ "Культурно-досуговое объединение" к коллективному договору не установлены фиксированные размеры должностных окладов, в нарушение статьи 129 Трудового кодекса Российской Федерации и пункта 2.3 постановления администрации городского округа Серпухов Московской области от 17.01.2024 № 164-П. Оклады необходимо устанавливать в пределах диапазонов, предусмотренных вышеуказанным Положением об оплате труда работников МБУ "Культурно-досуговое объединение", утвержденным постановлением администрации городского округа Серпухов Московской области от 17.01.2024 № 164-П (с изменениями и дополнениями).

Соответствующее письмо, содержащее информацию об ухудшающих условиях, направлено в Государственную инспекцию труда в Московской области.

Заместитель министра
социального развития
Московской области



Л.А. Туманова

23.07.2024