|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Первичной  профсоюзной организации  МУ «СДК» Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Снопкова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МУ «СДК»  Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Плахотич  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального учреждения «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области**

**на 2022 -2025 гг..**

Договор подписан:

на общем собрании трудового коллектива

МУ «СДК» Карасевского сельсовета

Протокол № 1

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Зарегистрирован**

в Отделе труда администрации Черепановского района Новосибирской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Начальник Отдела труда администрации

Черепановского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Волченко Г.Н./ (должность) ( подпись) ФИО

**2022г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения
2. Обязанности сторон в области социально-трудовых отношений
3. Содействие занятости
4. Трудовые отношения
5. Оплата и нормы труда
6. Рабочее время и время отдыха
7. Социальные гарантии, предоставление льгот и компенсаций
8. Охрана труда
9. Обязательства ПРОФКОМа
10. Создание условий для осуществления деятельности и профсоюзного органа
11. Контроль и ответственность за выполнение Договора

Приложение № 1 – *Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области*

Приложение № 2 – *Положение о системе оплаты труда работников Муниципального учреждения «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области*

Приложение № 3 – *Положение о получении, обработке и хранении персональных данных работников*

Приложение № 4 – *Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников*

Приложение № 5 – *Список лиц, подлежащих обучению и проверке знаний по охране труда и пожарной безопасности*

Приложение № 6 – *План организационных и технических мероприятий МУ «СДК» Карасевского сельсовета по улучшению условий и охране труда на 2022 – 2025 гг..*

**1.**

**РАЗДЕЛ 1.**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен на 2022-2025 годы в целях обеспечения защиты социальных и экономических прав работников и регулирует социально-трудовые отношения между работниками и работодателями, устанавливает общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работникам отрасли.

Договор заключено в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и иными нормативными актами.

1.2.  Договор устанавливает минимальные социальные гарантии работникам культуры и не ограничивает права МУ «СДК» Карасевского сельсовета в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.3. Сторонами Договора (далее - Стороны) являются:

- Муниципальное учреждение «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее – МУ «СДК» Карасевского сельсовета) в лице директора Плахотич Татьяны Алексеевны (далее – работодатель) и

- работники МУ «СДК» Карасевского сельсовета в лице председателя Первичной профсоюзной организации МУ «СДК» Карасевского сельсовета (далее – ПРОФКОМ) Снопковой Анастасии Валерьевны, представляющей интересы работников.

1.4. Действие Договора распространяется на работников и работодателя МУ «СДК» Карасевского сельсовета.

1.5. ПРОФКОМ, выступает полномочным представителем работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета, представляет и защищает их интересы при разработке и заключении коллективных договоров, при разрешении коллективных трудовых споров, ведении переговоров по разрешению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

1.6. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Договора или неправомерно отказавшиеся от их подписания, а также лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются и по заключению и реализации настоящего Договора, оформляются приложением к Договору и являются его неотъемлемой частью.

В случае принятия органами муниципальной власти решений, улучшающих положение работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета по сравнению с настоящим Договором, данные решения вступают в действие автоматически.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются сторонами.

1.9.В случае реорганизации сторон Договора их права и обязанности по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

**2.**

1.10. Договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

**2. Обязанности сторон в области социально-трудовых отношений**

Стороны договорились:

2.1. Признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений.

2.2. Своевременно предоставлять друг другу полную и достоверную информацию о принимаемых решениях (на стадии проектов), затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета; проводить взаимные консультации по социально-экономическим и другим проблемам и задачам учреждения.

2.3. Предоставлять ПРОФКОМу информацию по вопросам труда, заработной платы, социально-экономического развития отрасли.

2.4. Организовать обучение, проводить семинары-совещания по вопросам социального партнерства.

2.5. В целях контроля за выполнением Договора и регулирования социально-трудовых отношений в МУ «СДК» Карасевского сельсовета:

2.5.1. Стороны доводят текст Договора до всех работников учреждения в течение семи дней со дня его подписания. Текст Договора размещается на сайте МУ «СДК» Карасевского сельсовета.

2.5.2. Стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков по выполнению Договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.5.3. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

2.5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**3. Содействие занятости**

3.1. Содействовать соблюдению в МУ «СДК» Карасевского сельсовета

законодательства о занятости населения в Российской Федерации.

Стороны Договора в рамках своих полномочий и возможностей принимают

соответствующие меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

Основнымикритериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией учреждений либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»:

а) ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек.

3.2. С участием ПРОФКОМа МУ «СДК» Карасевского сельсовета осуществлять работу по прогнозированию высвобождения работников, анализа кадрового обеспечения МУ «СДК» Карасевского сельсовета, в том числе возрастного состава, текучести кадров, дефицита кадров.

3.3. Совместно с ПРОФКОМом МУ «СДК» Карасевского сельсовета создать условия для профессиональной подготовки и переобучения высвобождаемых работников в соответствии с техническим

**3.**

перевооружением и развитием учреждения культуры. Совершенствовать систему повышения квалификации и переподготовки кадров.

3.4. Проведение мероприятий по сокращению численности или штата работников осуществлять в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим Договором, в том числе:

3.4.1. В случае увольнения из учреждения в связи с его ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников высвобождаемым работникам предоставлять льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. При массовом высвобождении работников, связанном с ликвидацией, сокращением численности или штата, своевременно, не позднее, чем за три месяца, уведомлять ПРОФКОМ и службу занятости, с указанием численности и категории работников, подлежащих увольнению, причины и сроки данных мероприятий.

3.4.3. При определении кандидатур работников, подлежащих высвобождению, учитывать положения, предусмотренные статьями 178, 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.4. При принятии решения о сокращении численности или штата, а также возможном расторжении трудовых договоров с работниками – членами профсоюза по инициативе Работодателя, в соответствующий выборный профсоюзный орган учреждения направлять проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Одновременно предоставлять список сокращаемых должностей и работников, штатное расписание, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МУ «СДК» Карасевского сельсовета, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

3.5. С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор, без предупреждения, об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;

2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;

3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен;

4) в случае если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение распространяется и на высвобождаемых работников.

**4. Трудовые отношения**

4.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Договором.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, настоящим Договором, являются недействительными.

4.2. Трудовой договор с работниками культуры заключается, как правило, на неопределенный срок.

**4.**

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

4.3. Работодатель, его полномочные представители, обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись: с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка **(*Приложение № 1)***, коллективным договором, положением об оплате труда работников учреждения. А также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Руководитель и ПРОФКОМ анализируют состояние и развитие социального партнерства в сфере социально-трудовых отношений.

**5. Оплата и нормы труда**

5.1. Система оплаты труда работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета устанавливается Положением о системе оплаты труда ***(Приложение № 2)***, которое является приложением к настоящему Договору в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, с учетом Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений.

5.2. При установлении систем оплаты труда работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета обеспечивается:

- недопущение снижения или ухудшения размеров и условий оплаты труда по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=36395110AF2D821E175D79AD6CA3FDCD11DFAE73A797321BF122EF6ECBXBm0G) Российской Федерации. Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

- зависимость заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- равная оплата работникам за труд равной ценности, в том числе, - при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера. А также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждения;

- создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- повышение уровня реального содержания заработной платы работников учреждения;

- другие гарантии по оплате труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

5.3. Система оплаты труда работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета включает размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, а также условия оплаты труда руководителя и размеры предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

**5.**

5.4. Система оплаты труда работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета устанавливается Положением об оплате труда работников учреждения, с учетом мнения ПРОФКОМа учреждения и являющимся приложением к Договору.

5.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.6. Условия оплаты труда, включая фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемые за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, являются обязательными для включения в трудовой договор с работником учреждения.

5.7. Введение и пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения ПРОФКОМа. О введении новых норм труда работники должны быть извещены работодателем не позднее, чем за два месяца (ст. 162 Трудового кодекса РФ). Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания и численности), принимаются работодателем с соблюдением процедуры и учета мнения представительного органа работников.

5.8. Заработная плата в МУ «СДК» Карасевского сельсовета выплачивается не реже чем каждые полмесяца: заработная плата за первую половину месяца – 15 числа расчетного месяца, окончательный расчет за отработанный месяц - 30 числа(28,29 февраля). Место выдачи заработной платы – заработная плата перечисляется работнику на счет в банке (выбор банка - по заявлению работника). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

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

5.10. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работников.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему руководителю, иному представителю работодателя. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.11. Руководитель и ПРОФКОМ проводит работу по выполнению плана действий по реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы». В части доведения средней заработной платы работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета до среднемесячного дохода от трудовой деятельности в Новосибирской области, средней заработной платы педагогических работников учреждений дополнительного образования в сфере культуры до средней заработной платы учителей в Новосибирской области.

При этом повышение заработной платы работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета осуществляется не только за счет выделяемых на эти цели бюджетных

**6.**

ассигнований, но и за счет средств, получаемых от оптимизационных мероприятий и мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов.

5.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». На размер оплаты труда начисляется установленный на территории Новосибирской области районный коэффициент в размере 1,25, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

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

При изменении (совершенствовании) системы оплаты труда работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета не допускается снижение достигнутого размера заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим рабочего времени в МУ «СДК» Карасевского сельсовета определяется Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения ПРОФКОМа МУ «СДК» Карасевского сельсовета или условиями трудового договора, если для конкретного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для работников учреждений культуры не может быть менее 42 часов.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения ПРОФКОМа Карасевского сельсовета в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.4. Продолжительность ежедневной работы (смены), условия привлечения к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором.

6.5.  Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочные работы проводятся только в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ПРОФКОМа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 Трудового кодекса РФ).

**7.**

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

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащим нормы трудового права.

6.9. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.10. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.11. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальный продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка МУ «СДК» Карасевского сельсовета.

6.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Договора с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- 36 часов в неделю – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.3;

- 35 часов в неделю – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.4;

- 34 часа в неделю ‑ при отнесении условий труда работника к классу 4.

На основании настоящего Договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации. При этом первые два часа увеличенного рабочего времени оплачиваются в полуторном размере, а последующие часы – не менее в двойном размере.

6.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Договора с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- 7 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.2;

- 8 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.3;

- 9 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.4;

- 10 календарных дней ‑ при отнесении условий труда работника к классу 4.

**8.**

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска свыше семи календарных дней с письменного согласия работника можно заменить денежной компенсацией ([ч. 4 ст. 117](consultantplus://offline/ref=C1E0F46FED3CDCC66F28ADB7FF23C3D1895F3D355DA7040F74DC71614512F20318AD98BEF9569193v9gBK) ТК РФ). Расчет денежной компенсации производится в том же порядке, как и основного оплачиваемого отпуска.

6.14. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 устанавливается один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы; продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

**7. Социальные гарантии, предоставление льгот и компенсаций**

7.1. Работодатель и ПРОФКОМ:

7.1.1. Обеспечивают полное информирование работников о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правомерности применения Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

7.1.2. Могут в порядке и размерах, определяемых в Договоре, в пределах собственных средств устанавливать дополнительные гарантии и компенсации работникам МУ «СДК» Карасевского сельсовета, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работники МУ «СДК» Карасевского сельсовета, постоянно проживающие и работающие в сельской местности, пользуются льготами по коммунальным услугам, и другими льготами, установленными законодательством.

7.3. В случае направления работника в командировку, на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание).

7.4. Молодые специалисты, впервые окончившие учреждения высшего или среднего профессионального образования, работающие в соответствии с полученной специальностью и квалификацией в МУ «СДК» Карасевского сельсовета, пользуются мерами социальной поддержки молодых специалистов, установленными на федеральном и региональном уровнях. В том числе в соответствии с постановлением главы администрации Новосибирской области от 23.01.2003 №39 «О дополнительных мерах по укреплению кадрового потенциала и поддержке молодых специалистов организаций бюджетной сферы, расположенных в районах области».

**8. Охрана труда**

В целях обеспечения гарантии конституционного права граждан на труд в условиях, отвечающих требованиям его безопасности и гигиены в МУ «СДК» Карасевского сельсовета, стороны приняли на себя следующие обязательства:

8.1. Учредитель:

8.1.1. В целях дальнейшей безопасной эксплуатации зданий и сооружений и соответствия их санитарно-гигиеническим требованиям и нормам обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений в МУ «СДК» Карасевского сельсовета. Осуществляет контроль за качеством проведения планово-предупредительных ремонтов в МУ «СДК» Карасевского сельсовета и за ведением необходимой документации при эксплуатации зданий и сооружений.

8.2. Работодатель:

8.2.1. Осуществляет контроль и координирует деятельность МУ «СДК» Карасевского сельсовета по обеспечению охраны труда, ведёт учёт и регулярный анализ случаев производственного травматизма работников.

**9.**

Обеспечивает приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. Проводит в установленные сроки специальную оценку условий труда.

8.2.2. Принимает меры по созданию и укреплению службы охраны труда в соответствии с действующим законодательством. При численности работающих 50 человек и более вводит в штат специалиста по охране труда.

Разрабатывает перспективную программу мероприятий по улучшению условий и охраны труда для работников и обеспечивает контроль за ее выполнением.

8.2.3. Предусматривает выделение средств на проведение обязательных медицинских осмотров, медицинскую диагностику работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. №302н

«Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

8.2.4. Осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации). проведение обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, инструктажей по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

8.2.5. Принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний, своевременному расследованию несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством.

8.2.6. Организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, обеспечение работающих спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами.

8.2.7. Обеспечивает уполномоченного по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

8.2.8. Утверждает, с учетом мнения ПРОФКОМа, перечень должностей, которым бесплатно выдается: спецодежда, спец.обувь и другие средства индивидуальной защиты. Должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на льготы и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

8.2.9. Информирует работников о нормативных требованиях к условиям труда на рабочих местах, фактическом их состоянии, режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты, применяемых при данных видах работ, праве на добровольное страхование от временной нетрудоспособности, профессиональных заболеваний и отравлений.

8.3. ПРОФКОМ:

8.3.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.3.2. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в МУ «СДК» Карасевского сельсовета.

8.3.3. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

8.3.4. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание ПРОФКОМа, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

**10.**

8.3.5. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченное лицо по охране труда вносит представление руководителю МУ «СДК» Карасевского сельсовета об устранении нарушений.

8.4. Стороны совместно принимают участие в:

- проведении проверок условий состояния охраны труда в учреждении, обобщении практики по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, подготовке совместных предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве;

- ежегодном рассмотрении на совместном заседании состояния охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости, а также выполнения программ по охране труда.

**9. Обязательства ПРОФКОМа**

9.1. Всемерно содействует реализации настоящего Договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе МУ «СДК» Карасевского сельсовета.

9.2. Вносит предложения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях трудящихся отрасли, проводят экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области экономики, социальных вопросов и охраны труда.

9.3. Осуществляет защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов ПРОФКОМа, в том числе в судебных и иных государственных органах.

9.4. По просьбе члена ПРОФКОМ участвует в переговорах работника и работодателя. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения развития социальной напряженности в МУ «СДК» Карасевского сельсовета.

9.5. Проводит семинары по трудовому законодательству РФ и его изменениях в области трудовых отношений, способах разрешения трудовых конфликтов.

9.6. Содействует улучшению условий труда и оздоровления работников.

9.7. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, настоящим Договором.

9.8. Принимает необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению социально-экономического положения работников.

9.9. Анализирует социально-экономическое положение работников отрасли, взаимодействует с органами власти в разработке предложений, проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательной базы, усиления социальной защищенности работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета.

9.10. Способствует участию работников в управлении организацией, стабилизации финансово-экономического положения учреждения.

9.11. Проводит работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, повышение производительности и качества труда.

**10. Создание условий для осуществления деятельности ПРОФКОМа**

Работодатель:

10.1. Соблюдает права и гарантии ПРОФКОМу, содействует их деятельности.

10.2. Предоставляет ПРОФКОМу бесплатно необходимые помещения для работы и

проведения собраний работников, хранения документации, размещения информации в

**11.**

доступном для всех работников месте и другие дополнительные условия, предусмотренные Договором.

10.3. Предоставляет ПРОФКОМу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

**11. Контроль и ответственность за выполнение Договора**

11.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами Договора. Стороны информируют друг друга о своих действиях, принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников, предоставляют возможность присутствия представителей сторон Договора на коллегиальных заседаниях МУ «СДК» Карасевского сельсовета при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора.

11.2. Отношения и ответственность сторон Договора в процессе его реализации регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. Ответственность за включение льгот и гарантий, оговоренных настоящим Договором, и их выполнение возлагается на работодателя и ПРОФКОМ.

11.4 Договор действует в течение трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ).

**12.**

***Приложение № 1***

к Коллективному договору

МУ «СДК» Карасевского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Первичной профсоюзной организации  МУ «СДК» Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Снопкова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МУ «СДК»  Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Плахотич  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ» КАРАСЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствие с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику. Так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном учреждении «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее – «Учреждение» или работодатель). Для целей Правил под «руководитель» или «руководитель Учреждения» понимаются: директор

Муниципального учреждения «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, руководители структурных

подразделений.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1Порядок приема работников**

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ.

2.1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ и иными федеральными законами):

2.1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

**13.**

2.1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с Федеральным Законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

**14.**

2.1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный

срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами.

2.1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ и иными федеральными законами.

2.1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором. Либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**15.**

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных [ч. 3](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAFBCA819FE7A1308086674077B53D9322DCD91C097C597CFA4053D86F9636003E6204AAC52BD8ACy8Z9J), [8 ст. 2](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAFBCA819FE7A1308086674077B53D9322DCD91C097C597FFA4053D86F9636003E6204AAC52BD8ACy8Z9J) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

**2.2 Порядок увольнения работников**

2.2.1. Прекращение трудового договора регулируется [гл. 13](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9322DCD91C097C5C7CFB4053D86F9636003E6204AAC52BD8ACy8Z9J) ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.2.3. В день прекращения трудового договора работнику [выдается](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9322DCD91F0A7B5D72A91A43DC26C13A1C3F781AACDB2ByDZ9J) трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются [сведения о трудовой деятельности](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9322DCD91F0A7A5972A91A43DC26C13A1C3F781AACDB2ByDZ9J) у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору).

Сведения о трудовой деятельности [предоставляются](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9322DCD91F0A7A5072A91A43DC26C13A1C3F781AACDB2ByDZ9J) работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они [предоставляются](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9322DCD91F0A7B5F72A91A43DC26C13A1C3F781AACDB2ByDZ9J) на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

**16.**

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

2.2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам), форма которого утверждается директором Учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.2.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются директором Учреждения персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор Учреждения с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом директор Учреждения обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него Учреждении. Предлагать вакансии в других местностях (т.е. за пределами этого населенного пункта) директор Учреждения обязан, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

2.2.7. При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству,

**17.**

может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем директор Учреждения в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.2.9. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.2.10. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.2.11. Не допускается увольнение работника по инициативе директора Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (или работника, на которого возложены обязанности директора Учреждения).

2.2.13. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.).

**3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1. Работники Учреждения обязаны:**

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

3.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему

руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

**18.**

3.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.1.13. Вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения;любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

**3.2. Работники Учреждения имеют право на:**

3.2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков

**19.**

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами.

3.2.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.2.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами.

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами.

3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.15. Предоставление предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9322DCD91F0A7D5072A91A43DC26C13A1C3F781AACDB2ByDZ9J) РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.2.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

**4.1. Директор Учреждения обязан:**

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей ***(Приложение № 3)***.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 30-го числа каждого месяца.

4.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.1.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

**20.**

4.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.12. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

4.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.15. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.16. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

4.1.17. Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

4.1.18. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

4.1.19. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

4.1.20. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

4.1.21. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

4.1.22. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.1.23. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.24. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4.2. Директор Учреждения имеет право:**

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

**21.**

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=88FDECEE9E0404A2CF5D60121AA6B2BFDAF4CC829EE0A1308086674077B53D9330DC81100B7D4779F955058929yCZ2J) РФ, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на: использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.2.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

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

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.2.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**5.1. Продолжительность рабочего времени.**

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени персонала не может превышать:

- для мужчин - 40 часов в неделю;

- для женщин – 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени в МУ «СДК» Карасевского сельсовета определяется коллективным договором с учетом мнения профсоюза МКУ «СДК» Карасевского сельсовета или условиями трудового договора, если для конкретного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

**22.**

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.1.4. По соглашению между работником и директором Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Директор Учреждения обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.1.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

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

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (см. п. 5.1.2. Правил).

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста 18 лет;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;

- инвалиды;

- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

**23.**

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.1.8. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе директора Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п.5.2.2. Правил), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях.

Привлечение директором Учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом

**24.**

отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения.

5.1.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства

|  |  |
| --- | --- |
| **Условия работы по совместительству** | **Условия привлечения к работе в порядке совмещения профессий (должностей), при расширении зон обслуживания или увеличения объема работ** |
| **1. Выполнение работником** другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной  работы время **(за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) (ст. 282 ТК РФ).** | **1. Выполнение в течение установленной продолжительности**  **рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60² ТК РФ).**  При этом поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), а дополнительная работа по такой же профессии (должности) - путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. |
| **2. Работа выполняется на условиях** другого трудового договора, **заключаемого между работником и работодателем в письменной форме (ст. 282 ТК РФ).** | 2. В трудовой договор по основной работе вносится дополнение о выполнении обязанностей по другой профессии (должности) либо о расширении зон обслуживания или увеличении объема по основной выполняемой работе, если такая дополнительная работа поручается при заключении трудового договора.  Если указанные обязанности возлагаются на работника после заключения трудового договора, то с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью трудового договора. |
| **3. Если работа выполняется у одного и того же работодателя, то это** внутреннее совместительство, **а у другого работодателя (одного или нескольких) –** внешнее совместительство **(ст. 60¹ ТК РФ).** | 3. Работа выполняется у одного и того же работодателя, поскольку она выполняется наряду с основной работой, определенной трудовым договором (ст. 60² ТК РФ).  При этом законодательство не ограничивает возможность выполнения у одного и того же работодателя одновременно работы по совместительству и в порядке совмещения профессий (должностей),  расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы. |
| **4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству** в соответствии со статьей 284 ТК РФ не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.  Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой ст. 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 настоящего Кодекса или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 настоящего Кодекса.  Особенности работы по совместительству, установленные в соответствии со статьей 282 ТК РФ, связанные в том числе с продолжительностью рабочего времени, предусмотрены для педагогических, медицинских фармацевтических работников и работников культуры постановлением Минтруда РФ от 30.06.03 № 41.  Работа по совместительству осуществляется в соответствии с утвержденным графиком. | 4. **Выполнение работы** осуществляется в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором (ст. 60² ТК РФ). |
| 5. **Оплата труда** осуществляется пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.  При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ (ст. 285 ТК РФ).  Условия привлечения к работе совместителей не могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением.  Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 287 ТК РФ). | 5. **Оплата труда** осуществляется в виде доплаты, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60² ТК РФ). Максимальных и минимальных размеров доплат не установлено.  Порядок установления работнику размера доплат за совмещение профессий (должностей) одинаков с порядком установления доплат за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы.  В районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, их начисление осуществляется на заработную плату с учетом дополнительной оплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы. |
| **6. Работа по совместительству имеет следующие** ограничения:  - не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет; на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами (ст. 282 ТК РФ);  **-** руководителям государственных и муниципальных образовательных учреждений совмещение их должностей с другими руководящими должностями (кроме научно-методического руководства) внутри или вне образовательных учреждений не разрешается;  - должностные обязанности руководителя этого же учреждения, их филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству. | 6. Руководителям государственных и муниципальных образовательных учреждений совмещение их должностей с другими руководящими должностями (кроме научно-методического руководства) внутри или вне образовательных учреждений не разрешается |
| 7. Лицам, работающим по совместительству, **ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе**. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.  Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).  При внутреннем совместительстве за одинаковое количество дней отпуска его оплата осуществляется из среднего заработка, исчисленного из заработной платы по основному и совмещаемому месту работы. За количество дней отпуска, превышающее общую продолжительность, его оплата осуществляется из среднего заработка, исчисленного из заработной платы по должности с большей продолжительностью отпуска либо при разной продолжительности отпуска отпускные исчисляются раздельно по каждой должности. | 7. При выполнении наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительных обязанностей по другой профессии (должности), а также в порядке расширения зон обслуживания или увеличения объема работы отпуск предоставляется продолжительностью, установленной по основной работе, а оплачивается из среднего заработка, в состав которого входят выплаты за указанную дополнительную работу. |
| 8. Частью 2 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (с изменениями и дополнениями) установлено, что:  - если застрахованное лицо на момент наступления страхового случая занято у нескольких страхователей, а в двух предшествующих календарных годах было занято у других страхователей (другого страхователя), пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначаются и выплачиваются ему страхователем по одному из последних мест работы (службы, иной деятельности) по выбору застрахованного лица;  - если застрахованное лицо на момент наступления страхового случая занято у нескольких страхователей, а в двух предшествующих календарных годах было занято как у этих, так и у других страхователей (другого страхователя), пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются и выплачиваются ему либо в соответствии с [частью 2](consultantplus://offline/ref=4B1496F03F5D3204E9CA919CD08FF15C599655A1D562ED1E0D104F66A8620D86CA2E96EB82DBlCG) настоящей статьи страхователями по всем местам работы (службы, иной деятельности) исходя из среднего заработка за время работы (службы, иной деятельности) у страхователя, назначающего и выплачивающего пособие, либо в соответствии с [частью 2.1](consultantplus://offline/ref=4B1496F03F5D3204E9CA919CD08FF15C599655A1D562ED1E0D104F66A8620D86CA2E96E889DBl6G) настоящей статьи страхователем по одному из последних мест работы (службы, иной деятельности) по выбору застрахованного лица. | 8. В средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A3493A27DF30A9CDB73F8FB3C2B284DD270EADAB682E260460E4ABFD347CF76134027F545769562Ac8RBH) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" (Постановление Правительства РФ от 15 июня 2007 г. № 375 в ред. постановлений Правительства РФ от 19.10.2009 № [839](consultantplus://offline/ref=A3493A27DF30A9CDB73F8FB3C2B284DD2F0FABAE6D227B0E68BDA7FF3373A876334B7355576954c2RCH), от 01.03.2011  [№ 120](consultantplus://offline/ref=A3493A27DF30A9CDB73F8FB3C2B284DD270DAAAE6528260460E4ABFD347CF76134027F545769562Dc8RFH)).  Выплаты за работу в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания или увеличения объема работы относятся к выплатам, на которые начисляются страховые взносы в перечисленные фонды. |

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы, перерыв для отдыха и питания и время окончания работы устанавливается каждому работнику в трудовом договоре, в соответствии с законодательством.

5.2.2. «Для истопников (на 9 мес.) устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период 9 месяцев. Размер часовой части оклада работника рассчитывается исходя из 9-мясячной нормы рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени рассчитывается исходя из 40 часов в неделю, (в сельской местности: для мужчин - 40 часов в неделю, женщин – 36 часов в неделю).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов.

Продолжительность смены устанавливается 8 часовая. С учетом специфики работы, при условии соблюдения нормы рабочего времени за учетный период, может быть установлена иная продолжительность смены.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение председателя Совета трудового коллектива в порядке, установленном [статьей 372](consultantplus://offline/ref=9932DBB61533352B918D89D5175E9B5B147B5D8EBEE7D7272A51CD5E53FA6511A8F828DE54FF68CC81A6B279B9CA8975A579202B425F32Q1G) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График сменности доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода

При сменном графике работы, где по ее условиям предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, истопникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Указанный перерыв в рабочее время включается».

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителем. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для директора Учреждения.

5.2.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению директора Учреждения

при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в ***Приложении № 2*** к Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой этими Правилами.

5.3. Директор Учреждения обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном

подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора Учреждения.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5. Отпуск.

5.5.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

5.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее,

**29.**

чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 30 декабря). График отпусков обязателен, как для директора Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителя.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);

- ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

5.5.3. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют директору Учреждения документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и директором Учреждения отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.5.5. По соглашению между работником и директором Учреждения отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора Учреждения. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей.

5.5.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

**30.**

5.5.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) Директор Учреждения обязан предоставлять такой отпуск.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 15 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц - 30 числа (28,29 февраля)

Место выдачи заработной платы - заработная плата перечисляется работнику на счет в банке «Левобережный» г.Черепаново или другой банк по заявлению работника.

В день окончательного расчета за отработанный месяц бухгалтер Учреждения обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда.

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

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде директор Учреждения поощряет работников:

- объявлением благодарности;

- выдачей премии;

- награждением ценным подарком.

6.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Решение о поощрении работника принимает на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

6.3.1. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

6.4. Порядок премирования определяется Положением «О комиссии по оценке деятельности работников Муниципального учреждения «Сельский Дом культуры»

Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области»

6.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

**7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

**31.**

администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул(отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего

рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- принятие необоснованного решения директором Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

- однократное грубое нарушение директором Учреждения своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, на которого возложены обязанности директора Учреждения).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

**32.**

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

8.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=17E9923C9E8F7F3C62AD9937550242BD101407AB344AD299EC122A2A6208A0DC4E1E666037E54EC9BB535FE841zEZCJ) РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в [п. 7.1](#P253) настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

8.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

8.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=17E9923C9E8F7F3C62AD9937550242BD101407AB344AD299EC122A2A6208A0DC4E1E666037E54EC9BB535FE841zEZCJ) РФ и иными федеральными законами.

8.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

**33.**

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

8.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в [п. 10.3](#P258) настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

8.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=17E9923C9E8F7F3C62AD9937550242BD101407AB344AD299EC122A2A6208A0DC4E1E666037E54EC9BB535FE841zEZCJ) РФ и иными федеральными законами.

8.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=17E9923C9E8F7F3C62AD9937550242BD101407AB344AD299EC122A2A6208A0DC4E1E666037E54EC9BB535FE841zEZCJ) РФ или иными федеральными законами.

8.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=17E9923C9E8F7F3C62AD9937550242BD101407AB344AD299EC122A2A6208A0DC4E1E666037E54EC9BB535FE841zEZCJ) РФ или иными федеральными законами.

8.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=17E9923C9E8F7F3C62AD9937550242BD101407AB344AD299EC122A2A6208A0DC4E1E666037E54EC9BB535FE841zEZCJ) РФ или иными федеральными законами.

8.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=17E9923C9E8F7F3C62AD9937550242BD101407AB344AD299EC122A2A6208A0DC4E1E666037E54EC9BB535FE841zEZCJ) РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

**34.**

8.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=17E9923C9E8F7F3C62AD9937550242BD101407AB344AD299EC122A2A6208A0DC4E1E666037E54EC9BB535FE841zEZCJ) РФ и иными федеральными законами

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=17E9923C9E8F7F3C62AD9937550242BD101407AB344AD299EC122A2A6208A0DC4E1E666037E54EC9BB535FE841zEZCJ) РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

9.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

9.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

**35.**

**10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=17E9923C9E8F7F3C62AD9937550242BD101407AB344AD299EC122A2A6208A0DC4E1E666037E54EC9BB535FE841zEZCJ) РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

***Приложение №1***

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в МУ «СДК» Карасевского

сельсовета Черепановского района

Новосибирской области

*(наименование организации)*

**ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА**

|  |
| --- |
| **Обходной лист**  Ф.И.О. увольняемого работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность, профессия, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Отметки**  **о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:**  1.Директор МУ «СДК» Карасевского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.Бухгалтерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. |

**36.**

***Приложение № 2***

к Правилам внутреннего трудового распорядка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Первичной профсоюзной организации  МУ «СДК» Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Снопкова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МУ «СДК»  Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Плахотич  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Перечень**

**должностей работников по продолжительности основного и дополнительного отпуска**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **Количество календарных дней отпуска** | |
| **Основной** | **Дополнительный за ненормированный рабочий день** |
| 1 | Директор | 28 | 6 |
| 2 | Художественный руководитель | 28 | 0 |
| 3 | Культорганизатор | 28 | 0 |
| 4 | Культорганизатор. | 28 | 0 |
| 5 | Балетмейстер | 28 | 0 |
| 6 | Методист | 28 | 0 |
| 7 | Методист. | 28 | 6 |
| 8 | Сторож | 28 | 0 |
| 9 | Сторож | 28 | 0 |
| 10 | Слесарь | 28 | 0 |
| 11 | Уборщик служебных помещений | 28 | 0 |
| 12 | Уборщик служебных помещений | 28 | 0 |
| 13 | Методист СК с. Чащино | 28 | 6 |
| 14 | Методист СК д. Нововоскресенка | 28 | 0 |
| 15 | Культорганизатор СК д. Нововоскресенка | 28 | 6 |
| 16 | Ведущий дискотеки СК  д. Нововоскресенка | 28 | 6 |
| 17 | Культорганизатор СК д. Нововоскресенка Руководитель кружка | 28 | 0 |
| 18 | Уборщик служебных помещений СК д. Нововоскресенка | 28 | 0 |
| 19 | Уборщик служебных помещений СК с. Чащино | 28 | 0 |

**37.**

***Приложение № 3***

к Правилам внутреннего трудового распорядка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Первичной профсоюзной организации  МУ «СДК» Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Снопкова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МУ «СДК»  Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Плахотич «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Перечень**

**профессий и должностей работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета, имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 штука  1 штука  6 пар  12 пар |
| 2. | Слесарь | Сапоги резиновые с защитным подноском  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием | 1 пара  1 штука  12 пар |
| 3. | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые  Сапоги резиновые с утепленным подноском  Перчатки с полимерным покрытием | 1 комплект лето  1 комплект зима  До износа  1 пара  До износа  1 пара  4 пары |

**38.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Первичной профсоюзной организации  МУ «СДК» Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Снопкова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МУ «СДК»  Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Плахотич  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Перечень**

**профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств**

согласно [Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113458;fld=134;dst=100004)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность, профессия** | **Виды смывающих и обезвреживающих средств** | **Наименование работ и производственных секторов** |
| 1 | Директор | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в том числе:  - для мытья рук | Работы, связанные с легосмываемыми загрязнениями  В санитарно-бытовом помещении |
| 2 | Специалисты | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в том числе:  - для мытья рук | Работы, связанные с легосмываемыми загрязнениями  В санитарно-бытовом помещении |
| 3 | Уборщик служебных помещений | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: сажа; различными видами производственной пыли, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) |
| 4 | Слесарь | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: сажа, различные виды производственной пыли |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность, профессия** | **Виды смывающих и обезвреживающих средств** | **Наименование работ и производственных секторов** |
| Слесарь  Уборщик служебных помещений | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с сажей, различными видами производственной пыли (в том числе угольной), с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) |

**39.**

***Приложение № 2***

к Коллективному договору

МУ «СДК» Карасевского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Первичной профсоюзной организации  МУ «СДК» Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Снопкова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МУ «СДК»  Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Плахотич  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Положение**

**о системе оплаты труда работников Муниципального учреждения «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального учреждения «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее - Положение о системе оплаты труда) разработано в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений и постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 года № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителя, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области».

1.2. Положение о системе оплаты труда устанавливает систему оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, условия оплаты труда руководителю и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Муниципального учреждения «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее - учреждение).

1.3. Положением о системе оплате труда работников, является приложением к коллективному договору, и утверждается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, Отраслевым тарифным соглашением.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в пределах объема субсидий из бюджета Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам.

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

**40.**

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

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

1.8. Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников

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

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

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

Перечень должностей и профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, установлен в ***Приложении 1*** к настоящему Положению о системе оплаты труда.

1.10. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения должен составлять не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется руководителем учреждения за счет бюджетных средств.

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

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

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера;

4) выплаты по районному коэффициенту.

1.12. Условия оплаты труда работника учреждения устанавливаются трудовым договором между работодателем и работником в соответствии с установленным Положением о системе оплаты труда.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником муниципального учреждения, в соответствии с ***Приложением № 2*** к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190- р.

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

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

2.1. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются по должностям и профессиям в соответствии с ***Приложением № 3*** к данному Положению.

Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителя, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих,

**41.**

а также повышенных окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей.

**3. Виды выплат компенсационного характера**

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

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

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

2)  Доплата за работу в ночное время.

За работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не менее 35% оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6 часов утра.

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

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

4) Доплата за сверхурочную работу.

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

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

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

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

6) Доплата за работу в сельской местности.

Устанавливается в размере 25% должностного оклада руководителю и специалистам учреждения, работающим в сельской местности.

7) Доплата молодым специалистам.

Молодым специалистам, впервые окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования, работающим в соответствии с полученной специальностью и квалификацией в Учреждении, и финансируемых из областного бюджета, устанавливается ежемесячная надбавка в размере 25% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы) пропорционально отработанному времени, в соответствии с постановлением главы администрации Новосибирской области от 23.01.2003 №39 «О дополнительных мерах по укреплению кадрового потенциала и поддержке молодых специалистов организаций бюджетной сферы, расположенных в районах области».

Ежемесячная надбавка назначается на основании документа об образовании, трудового договора, приказа о приеме на работу (назначении на должность), соответствующую полученной специальности, оформляется приказом (распоряжением) работодателя и выплачивается в течение трех лет с момента заключения трудового договора. **42.**

Ежемесячная надбавка не назначается молодым специалистам за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также молодым специалистам, работающим на условиях внутреннего совместительства, за исключением случаев, когда работа по совместительству соответствует полученной специальности.

При расторжении трудового договора, либо переводе работника по его желанию на другую постоянную работу, не соответствующую полученной специальности, выплата ежемесячной надбавки прекращается.

Периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе как по уважительным, так и не по уважительным причинам, не продлевают установленный срок получения ежемесячной надбавки молодым специалистом. Выплата ежемесячной надбавки производится одновременно с выплатой заработной платы, в пределах фонда оплаты труда.

8)Доплата, связанная с особенностями деятельности учреждения и отдельных категорий работников:

**Перечень доплат за особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название доплат | Размер доплат | Вид учреждений и отдельных категорий работников - получателей доплат |
| 1 | Доплата за работу, требующую специализированные навыки для работы с людьми с ограниченными возможностями | 10% должностного оклада (оклада) | Руководители, специалисты и другие работники Учреждений, непосредственно работающие с людьми с ограниченными возможностями |
| 2 | Доплата за звание творческого коллектива, объединения  -народный (образцовый) самодеятельный коллектив  -народная самодеятельная студия  -заслуженный коллектив народного творчества  -лауреат международного (всероссийского) конкурса (фестиваля)  -лауреат межрегионального, регионального (областного) конкурса (фестиваля) | 10% должностного оклада | Руководители и специалисты творческих коллективов, объединений |

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

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

3.3. Выплаты компенсационного характера осуществляются пропорционально отработанному времени.

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

**43.**

**4. Виды выплат стимулирующего характера**

4.1. Работникам учреждения, в том числе руководителю, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

1) Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности.

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

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

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

Оценку результатов выполнения качественных показателей эффективности деятельности работников учреждения и определение размеров надбавок работникам учреждения за качественные показатели эффективности деятельности осуществляет созданная в учреждении комиссия по оценке деятельности работников не реже одного раза в квартал. Размеры надбавок за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Перечень качественных показателей деятельности работников представлен в ***Приложении № 4*** к данному Положению.

2) Надбавка «за почетное звание».

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

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

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

- «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный художник Российской Федерации» – 15% должностного оклада;

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

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

3) Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении.

Устанавливается с целью закрепления и уменьшения текучести кадров в учреждении.

Непрерывная работа в учреждении – это продолжительность работы в конкретном учреждении без перерыва. Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, включаются периоды работы без перерывов в данном конкретном учреждении.

**44.**

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, является трудовая книжка.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

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

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

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

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

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

Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей, эффективности деятельности работника. Размер премии работнику

определяет руководитель учреждения по предложениям созданной в учреждении комиссии по оценке деятельности работников в пределах экономии фонда оплаты труда.

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

Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения определяются решением созданной в учреждении комиссии по оценке деятельности работников (далее - Комиссия).

Порядок выплат стимулирующего характера по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности

4.2.Директор учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства, сложившиеся от экономии по фонду оплаты труда за месяц, предыдущий периоду установления стимулирующих выплат и средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности.

4.3. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности работников учреждения за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.4. В компетенцию Комиссии входит оценка деятельности работников в соответствии с критериями за качественные показатели эффективности деятельности, утвержденными настоящим Положением об оплате труда работников.

4.5. Установление стимулирующих выплат за высокие показатели и качество оказываемых услуг осуществляется на основании показателей оценки эффективности деятельности по каждой штатной должности.

4.6. В состав Комиссии входят представители администрации (за исключением директора учреждения) работников (по категориям персонала) и председатель первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии избирается общим собранием работников простым большинством голосов и утверждается приказом директора учреждения.

4.7. Комиссия формируется в составе руководителя, секретаря и членов комиссии. Численность Комиссии составляет не менее 3 человек.

4.8. Заседание Комиссии проводится ежемесячно с 22 по 23 число. Комиссия вправе пригласить на заседание директора учреждения.

На заседании Комиссия:

- заслушивает мнение директора учреждения;

- рассматривает материалы по оценке деятельности работников, которые прилагаются к протоколу. Протокол подписывается всеми членами Комиссии и доводится до работников под подпись;

**45.**

- принимает решение по установлению стимулирующих выплат работникам большинством голосов путем открытого голосования в присутствии не менее половины членов комиссии.

Конкретный размер выплат за качественные показатели эффективности деятельности работника определяется в процентном выражении к должностному окладу.

4.9. Протокол заседания Комиссии ежемесячно 25числа текущего месяца предоставляется директору учреждения с указанием процентов и размера стимулирования.

4.10. Решение о выплате стимулирующих надбавок конкретному работнику оформляется приказом директора учреждения на основании протокола Комиссии.

4.11. Ежемесячно до 25числа приказ директора с приложением протокола заседания Комиссии предоставляются в централизованную бухгалтерию.

4.12. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения определяются распоряжением администрации Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с Отраслевым соглашением по учреждениям культуры и образования в сфере культуры Черепановского района Новосибирской области на 2021 – 2024 годы.

4.13. Выплаты стимулирующего характера не устанавливаются работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание в рассматриваемый период в форме выговора. С работника учреждения, с которого в отчетном периоде, в порядке, установленном трудовым законодательством, было снято дисциплинарное взыскание в форме выговора, стимулирующие выплаты за качественные показатели эффективности деятельности, осуществляются за период со дня снятия дисциплинарного взыскания до окончания отчетного периода.

4.14. Работнику учреждения, имеющему дисциплинарное взыскание в рассматриваемый период в форме замечания, выплаты производятся в размере 50 процентов от суммы, установленной по результатам процедуры установления таких выплат.

4.15. Работнику, увольняющемуся в текущем периоде, стимулирующие выплаты за качественные показатели эффективности деятельности, производятся за фактически отработанное время.

4.16 Премии за выполнение важных и особо важных заданий.

4.16.1. Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения в случае выполнения

важного или особо важного задания. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

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

4.16.3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением.

4.16.4. В соответствии со [статьей 191](consultantplus://offline/ref=0E98C07A768A1F19D9B0CD90FAC6A57C4182D6461A05303F552AC43F33FDA096385FC314D5AF4EBC39DC8EE7DD7A5D77376EAEF0ED5DFF2Ci8PCJ) ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

**46.**

4.16.5. Выплата премии за выполнение важных и особо важных заданий (разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации

труда, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся

на результатах служебной деятельности) производится из стимулирующей части фонда оплаты труда. Размер денежных средств, направляемых на единовременное премирование, по предложению директора Учреждения принимается на общем собрании и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и составляет 10 процентов от общего стимулирующего фонда.

4.16.6. Директор учреждения вправе выносить предложения на Комиссию о единовременном премировании отдельных работников. Выплата премии работникам за выполнение важных и особо важных заданий устанавливается приказом директора Учреждения.

**5. Условия оплаты труда руководителю учреждения**

5.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между Главой Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее - Работодатель) и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением.

Трудовой договор заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

5.2.Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением администрации Черепановского района Новосибирской области по группам по оплате труда руководителей.

5.3. Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителя осуществляется постановлением администрации Черепановского района Новосибирской области в соответствии с порядком отнесения по группе оплаты труда учреждений культуры Черепановского района Новосибирской области.

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

Решения о работе по совмещению и совместительству в отношении руководителя учреждения принимаются работодателем.

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

5.6. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности руководителя учреждения определяются Положением об оплате труда руководителей, утвержденное Работодателем.

5.7. Премии по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год) руководителю учреждения устанавливаются распоряжением Работодателя по результатам выполнения качественных показателей, эффективности деятельности учреждения, в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения. Размер премии руководителю учреждения определяет работодатель с учетом личного вклада руководителя учреждения в общие результаты деятельности учреждения и осуществление основных целей и задач, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

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

5.8. Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителем

**47.**

учреждения устанавливаются распоряжением Работодателя в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии руководителю учреждения определяет работодатель.

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждений**

6.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового

обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы

работников такого учреждения (без учета заработной платы руководителя) устанавливается в размере, не превышающем 5, в соответствии с группами по оплате труда руководителя, определенными согласно пункту 5.5 настоящего Положения:

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

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

**48.**

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

**7. Заключительные положения**

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

**49.**

**Приложение № 1**

*к Положению о системе оплаты труда*

**Перечень  
должностей и профессий работников Муниципального учреждения «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области отнесенных к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества»**

**1. Руководители1**

художественный руководитель.

**2. Специалисты2**

Ведущий дискотеки;

балетмейстер;

культорганизатор;

методист;

руководитель кружка;

***Примечание:***

1 - термины «руководитель», «начальник», «директор», «заведующий», применяемые в настоящем перечне, являются взаимозаменяемыми.

2 - к отдельным должностям, включенным в перечень, могут добавляться дополнительные должностные наименования, такие как: «старший», «младший», «ведущий» и т.п.

**50.**

**Приложение № 2**

*к Положению о системе оплаты труда*

Примерная форма

трудового договора с работником государственного

(муниципального) учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устав, доверенность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет

работнику работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с

условиями настоящего трудового договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении

работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CB57EEA871B137EFDS2v6L) Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_

месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой

работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором,

**51.**

с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненнойработы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D8EA1AF4612F3CFBB77181C3CB57EEA871B137CFB2F0230S5v7L) настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CSBv5L) Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**52.**

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в

месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обусловливающий  получение выплаты |
|  |  |  |

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   выплаты | Условия  получения   выплаты | Показатели   и критерии   оценки  эффективности   деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
|  |  |  |  |  |

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

**53.**

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными

нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания,

предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CSBv5L) Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CSBv5L) Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CB57EEA871B1379FES2v8L) Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CB57EEA871B137CFB2E0130S5v6L) Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CSBv5L) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CSBv5L) Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

**54.**

РАБОТОДАТЕЛЬ РАБОТНИК

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

(наименование организации) (ФИО)

Адрес (место нахождения) Адрес места жительства

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

ИНН серия N

кем выдан

дата выдачи " " г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись работника)

**Приложение № 3***к Положению о системе оплаты труда*

**Размеры должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих, специфические для Муниципального учреждения «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности и требования к квалификации** | **Должностной оклад, рублей** |
| **1.** | **Руководитель учреждения** |  |
| **1.1.** | **Руководитель (директор) учреждения** *–* высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культура и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет: |  |
|  | I группы по оплате труда руководителей | 19 540,00 |
|  | II группы по оплате труда руководителей | 15 290,00 |
|  | III группы по оплате труда руководителей | 14 160,00 |
|  | IV группы по оплате труда руководителей | 13 220,00 |
| **2.** | ***Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений искусства, культуры и кинематографии»*** |  |
| **2.1** | **Художественный руководитель -** высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет. |  |
|  | В учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей | 14 350,00 |
|  | В учреждениях, отнесенных ко II группе по оплате труда руководителей | 13 500,00 |
|  | В учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей | 12 500,00 |
|  | В учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей | 11 800,00 |
| **2.2** | **Балетмейстер** |  |
|  | первой категории - высшее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы не менее 3 лет в должности балетмейстера второй категории. | 12 250,00 |
|  | второй категории - высшее профессиональное образование (хореографическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет. | 11 700,00 |
| **3.** | ***Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»*** |  |
| **3.1** | **Методист клубного учреждения, научно - методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций** |  |
|  | Ведущий методист - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста I категории не менее 3 лет. |  |
|  | I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста II категории не менее 2 лет. | 11 700,00 |
|  | II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста не менее 1 года. | 11 150,00 |
|  | без категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в культурно - просветительных организациях не менее 3 лет | 10 700,00 |
| **4.** | ***Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»*** |  |
| **4.1** | **Культорганизатор** |  |
|  | I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 1 года или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности культорганизатора II категории не менее 3 лет. | 10 200,00 |
|  | II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности культорганизатора не менее 2 лет. | 9 800,00 |
|  | Без категории - среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы. | 9 500,00 |
| **5** | **Прочие специальности** |  |
| **5.1.** | **Слесарь** | 7 110,00 |
| **5.1** | **Сторож** | 6 770,00 |
| **5.2.** | **Уборщик служебных помещений** | 6 770,00 |
| **6.** Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленные квалификационными требованиями по должностным окладам (окладам), 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 должностные оклады (оклады) так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы. | | |

**Рекомендуемые качественные показатели деятельности МУ «СДК» Карасевского сельсовета, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Качественные показатели деятельности Учреждения** | **Предельный размер стимулирующих выплат**  **(% от должностного оклада)\*, до** |
| **Художественный руководитель** | - Количество организованных на высоком уровне культурно-досуговых мероприятий;  - Участие клубных формирований (коллективов художественной самодеятельности) в конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях и гастролях, районного, регионального, всероссийского, международного уровнях;  - Участие в составе рабочих групп, жюри, комиссий;  - Повышение квалификации;  - Эффективная работа по сохранению либо увеличению участников клубных объединений (коллективов художественной самодеятельности);  - Работа над обновлением репертуара;  - Организация и выполнение платных услуг и других видов деятельности, приносящих доход;  - Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, не требующей специальной квалификации)  - Работа со СМИ  **ИТОГО**: | 10%  15 %  5%  5%  10%  5%  10%  5%  5%  **до 70%** |
| **Культорганизатор** | - Количество подготовленных программ и проведенных мероприятий (по плану/фактически).  -  Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).  - Количество подготовленных программ мероприятий, направленных на развитие  творческого потенциала детей и молодежи (по  плану/фактически).  - Количество человек, посетивших  соответствующие мероприятие, по сравнению со средней посещаемостью за предыдущий период.  - Количество подготовленных программ платных мероприятий (по плану/фактически).  - Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых  соответствующим специалистом, в общем числе  детей (процентов).  -Участие в благоустройстве учреждения и территории  - Работа со СМИ  **ИТОГО**: | 30%  35%  35%  15%  20%  20%  11%  10%  **до 176%** |
| **Культорганизатор** | - Количество подготовленных программ и проведенных мероприятий (по плану/фактически).  -  Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).  - Количество подготовленных программ мероприятий, направленных на развитие  творческого потенциала детей и молодежи (по  плану/фактически).  - Количество человек, посетивших  соответствующие мероприятие, по сравнению со средней посещаемостью за предыдущий период.  - Количество подготовленных программ платных мероприятий (по плану/фактически).  - Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых  соответствующим специалистом, в общем числе  детей (процентов).  -Участие в благоустройстве учреждения и территории  - Работа со СМИ    **ИТОГО**: | 40%  35%  35%  35%  20%  20%  15%  20%  **до 220%** |
| **Балетмейстер** | -  Количество обслуживаемых  соответствующим специалистом постоянных  посетителей, в том числе на платной основе  (по плану/фактически);  - Количество (доля) культурно-досуговых  мероприятий, подготовленных или  проведенных с участием работника (по  плану/фактически);  - Количество обслуживаемых  соответствующим специалистом постоянных  посетителей - детей, в том числе на платной основе (по плану/фактически);  - Количество детей и молодежи, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых соответствующим специалистом, в общем числе детей (процентов);  - Количество членов соответствующих  клубных формирований, участвовавших в  международных, всероссийских, межрегиональных  и областных конкурсах и фестивалях (человек);  - Участие клубных формирований (  коллективов художественной самодеятельности) в конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях и  гастролях, районного, регионального,  всероссийского, международного уровнях;  - Количество организованных культурно-массовых мероприятий (по плану/фактически).  - Работа со СМИ  **ИТОГО**: | 15%  20%  15%  15%  15%  17%  5%  15%  **до127%** |
| **Методист Карасевского СДК** | - Полнота формируемой базы данных по деятельности клубных формирований, творческих коллективов, ведение регулярного учета специалистов культурно-досуговой деятельности, обобщение данных по их направлениям;  - Охват населения (доля) при организации и проведении социологические исследования по вопросам развития культурных процессов, досуговых предпочтений населения;  - Проведение эффективного мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности;  - Участие в подготовке и реализации комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, направленных на сохранение традиционной народной культуры и развитие любительского искусства;  - Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, информационно-методической деятельности;  - Соблюдение профессионально-этических норм и правил;  - Соблюдение норм и правил ОТ и пожарной безопасности.  -Участие в конкурсах проектов, написании грантов, стартапов.  - Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, не требующей специальной квалификации)  - Работа со СМИ  **ИТОГО**: | 25%  30%  15%  25%  20%  15%  10%  15%  15%  10%  **до 180%** |
| **Методист**  **Чащинского СК** | - Полнота формируемой базы данных по деятельности клубных формирований, творческих коллективов, ведение регулярного учета специалистов культурно-досуговой деятельности, обобщение данных по их направлениям;  - Охват населения (доля) при организации и проведении социологические исследования по вопросам развития культурных процессов, досуговых предпочтений населения;  - Проведение эффективного мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности;  - Участие в подготовке и реализации комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, направленных на сохранение традиционной народной культуры и развитие любительского искусства;  - Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, информационно-методической деятельности;  - Соблюдение профессионально-этических норм и правил;  - Соблюдение норм и правил ОТ и пожарной безопасности.  -Участие в конкурсах проектов, написании грантов, стартапов.  - Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, не требующей специальной квалификации)  - Работа со СМИ  **ИТОГО**: | 25%  35%  25%  25%  20%  15%  10%  15%  15%  16%  **до 201%** |
| **Слесарь** | - Выполнение работ в соответствии с техническими регламентами, требованиями, инструкциями по эксплуатации оборудования.  -  Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.  -  Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния.  - Поддержание температуры в помещении не ниже 18° С.  - Соблюдение норм и правил ОТ и пожарной безопасности.  - Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, не требующей специальной квалификации)    **ИТОГО**: | 20%  15,4%  15%  15%  15%  15%  **95,4%** |
| **Уборщик служебных помещений**  **Карасевский СДК** | Выполнение работ в соответствии с техническими регламентами, требованиями, инструкциями по эксплуатации оборудования.  -  Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.  - Соблюдение норм и правил ОТ и пожарной безопасности.  - Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, не требующей специальной квалификации)  -  Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния.  - Участие в благоустройстве помещений внутри здания и прилегающей территории СДК  **ИТОГО**: | 25%  25%  10,5%  19%  20%  17,35%  **116,85%** |
| **Культорганизатор.**  **Нововоскресенского СК** | -  Количество обслуживаемых соответствующим специалистом постоянных посетителей, в том числе на платной основе (по плану/фактически);  - Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически);  - Количество обслуживаемых соответствующим специалистом постоянных посетителей - детей, в том числе на платной основе (по плану/фактически);  - Количество детей и молодежи, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых соответствующим специалистом, в общем числе детей (процентов);  - Количество членов соответствующих клубных формирований, участвовавших в международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсах и фестивалях (человек);  - Участие клубных формирований (коллективов художественной самодеятельности) в конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях и гастролях, районного, регионального, всероссийского, международного уровнях;  - Количество организованных культурно-массовых мероприятий (по плану/фактически).  -Участие в конкурсах проектов, написании грантов, стартапов.  - Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, не требующей специальной квалификации)  - Работа со СМИ  **ИТОГО**: | 40%  38%  35%  29%  30%  35%  35%  20%  25%  5%  **292%** |
| **Сторож Карасевского СДК** | - Выполнение работ в соответствии с техническими регламентами, требованиями, инструкциями по эксплуатации оборудования.  -  Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.  -  Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния.  - Соблюдение норм и правил ОТ и пожарной безопасности.  - Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, не требующей специальной квалификации)  - Участие в благоустройстве помещений внутри здания и прилегающей территории СДК  **ИТОГО**: | 15%  25%  20%  10,2%  10%  20%  **100,2%** |
| **Сторож Карасевского СДК** | - Выполнение работ в соответствии с техническими регламентами, требованиями, инструкциями по эксплуатации оборудования.  -  Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.  - Соблюдение норм и правил ОТ и пожарной безопасности.  - Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, не требующей специальной квалификации)  -  Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния.  - Участие в благоустройстве помещений внутри здания и прилегающей территории СДК.  - Уборка прилегающей территории согласно сезонным требованиям (скашивание травы, уборка мусора, очистка участка от снега.)  **ИТОГО**: | 15%  25%  20%  10%  10%  20%  54%  **154%** |
| **Методист Нововоскресенского**  **СК** | - Успешное участие в конкурсах, фестивалях разных уровней и их результативность;  - Полнота формируемой базы данных по деятельности клубных формирований, творческих коллективов, ведение регулярного учета специалистов культурно-досуговой деятельности, обобщение данных по их направлениям;  - Охват населения (доля) при организации и проведении социологические исследования по вопросам развития культурных процессов, досуговых предпочтений населения;  - Проведение эффективного мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности;  - Участие в подготовке и реализации комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, направленных на сохранение традиционной народной культуры и развитие любительского искусства;  - Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, информационно-методической деятельности.  - Соблюдение профессионально-этических норм и правил;  - Соблюдение норм и правил ОТ и пожарной безопасности.  - Участие в конкурсах проектов, написании грантов, стартапов.  - Активное участие в общественных  мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, не требующей специальной квалификации)  - Работа со СМИ  **ИТОГО**: | 25%  35%  25%  25%  20%  15%  20%  15%  15%  16%  10%  **до 201%** |
| **Культорганизатор.**  **Нововоскресенского**  **СК** | -Количество обслуживаемых  соответствующим специалистом постоянных посетителей, в том числе на платной основе (по плану/фактически);  - Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически);  - Количество обслуживаемых  соответствующим специалистом постоянных посетителей - детей, в том числе на платной основе (по плану/фактически);  - Количество детей и молодежи,  привлекаемых к участию в творческих  мероприятиях, проводимых соответствующим  специалистом, в общем числе детей (процентов);  - Количество членов соответствующих клубных формирований, участвовавших в  международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсах и фестивалях (человек);  -Участие клубных формирований  (коллективов художественной самодеятельности) в конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях и гастролях, районного, регионального, всероссийского, международного уровнях;  - Количество организованных культурно-массовых мероприятий (по плану/фактически).  - Работа со СМИ  **ИТОГО**: | 30%  35%  35%  25%  20%  20%  11%  10% **до 186%** |
| **Ведущий дискотеки Нововоскресенского**  **СК** | - Успешное участие в конкурсах, фестивалях разных уровней и их результативность;  - Полнота формируемой базы данных по деятельности клубных формирований, творческих коллективов, ведение регулярного учета специалистов культурно-досуговой деятельности, обобщение данных по их направлениям;  - Охват населения (доля) при организации и проведении социологические исследования по вопросам развития культурных процессов, досуговых предпочтений населения;  - Проведение эффективного мониторинга различных форм культурно-досуговой деятельности;  - Участие в подготовке и реализации комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, направленных на сохранение традиционной народной культуры и развитие любительского искусства;  - Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, информационно-методической деятельности.  - Соблюдение профессионально-этических норм и правил;  - Активное участие в общественных  мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, не требующей специальной квалификации)  **ИТОГО**: | 30%  35%  35%  25%  20%  20%  10%  10%  **до 185%** |
| **Уборщик служебных помещений Нововоскресенского**  **СК** | - Выполнение работ в соответствии с техническими регламентами, требованиями, инструкциями по эксплуатации оборудования.  -  Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.  -  Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния. -  - Соблюдение норм и правил ОТ и пожарной безопасности.  - Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтных работах, не требующей специальной квалификации)  - Участие в благоустройстве помещений внутри здания и прилегающей территории СДК  - Уход за комнатными растениями. В летний период полив и прополка цветников-  **ИТОГО**: | 35%  25%  21,30%  29%  20%  17,85%  23,21%  **151,36%** |

**64.**

***Приложение № 3***

к Коллективному договору

МУ «СДК» Карасевского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Первичной профсоюзной организации  МУ «СДК» Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Снопкова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МУ «СДК»  Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Плахотич  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Положение**

**о получении, обработке и хранении персональных данных работников**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации (далее – РФ).

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников МУ «СДК»

Карасевского сельсовета (далее – учреждение, работодатель) в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на работников учреждения, имеющих право доступа к персональным данным.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.**

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

***персональные данные*** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

***обработка персональных данных работника*** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

***распространение персональных данных*** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

***предоставление персональных данных*** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

***информационная система персональных данных*** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

***уничтожение персональных данных*** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

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

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

**65.**

***анкета*** – документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных работника.

2.2. Персональные данные работников используются в учреждении в целях выполнения требований:

а) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

б) законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;

в) законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

г) пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

д) заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Работники учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должен представить следующие документы, содержащие персональные данные:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку/сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

в) «Уведомление о регистрации в системе индивидуального учета;

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

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

е) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

ж) заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;

з) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

и) справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.5. В документы учета персонала работодателем вносится информация, содержащая следующие персональные данные работника:

а) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

б) сведения о воинском учете;

в) данные о приеме на работу;

**66.**

г) сведения об аттестации;

д) сведения о повышении квалификации;

е) сведения о профессиональной переподготовке;

ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

з) сведения об отпусках;

и) сведения о социальных гарантиях;

к) сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;

л) биометрические персональные данные (фотографии).

2.6. К документам, содержащим персональным данные работника, относятся следующие документы персонального учета:

а) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

б) документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;

в) документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);

г) документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);

д) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

е) документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;

ж) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;

з) документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

и) лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;

к) иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.7. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

а) документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

б) материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

в) подлинники и копии приказов и распоряжений по персоналу;

г) документы, содержащие основания к приказу по личному составу;

д) справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы)

е) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения и руководителям структурных подразделений;

ж) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;

з) справки о доходах физического лица;

и) реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;

к) расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;

л) реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);

**67.**

м) ведомости на перечисление заработной платы;

н) справки по месту требования;

о) платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

**3. Получение персональных данных.**

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником.

3.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную информацию о себе.

Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель:

а) уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

б) получает от работника письменное согласие;

в) при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

3.5. При изменении персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.6. Сотрудник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

а) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;

б) сделать копии представленных документов;

в) подшить копии документов в личное дело работника;

г) внести соответствующие изменения в кадровые документы;

д) при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

3.7. При поступлении на работу работник заполняет анкету «Персональные данные

работника». Форма анкеты представлена в ***Приложении № 1.***

3.8. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.9. Анкета хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.10. Все документы личного дела подшиваются в папку (файл-регистратор). На ней

указываются фамилия, имя, отчество работника, табельный номер.

3.11. В личное дело работника прилагаются одна фотография размером 3×4 см.

3.12. Все документы, поступающие в личное дело, подшиваются (скрепляются), и располагаются в хронологическом порядке.

**68.**

3.13. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.14. Информация, содержащая персональные данные работника, вносится в унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника».

**4. Обработка и передача персональных данных.**

4.1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

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

4.4. В целях обработки персональных данных работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в ***Приложении № 2***.

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

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, установленных законодательством РФ;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;

г) разрешать доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

е) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Хранение и защита персональных данных.**

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на директора.

**69.**

5.3. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается директором в ***Приложение № 3.***

5.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

а) директор;

б) главный бухгалтер и бухгалтер – при подготовке документов, необходимой для выполнения конкретных функций;

в) сам работник учреждения (к своим персональным данным);

5.5. Работники учреждения, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать соглашение о неразглашении персональных данных работников. Форма обязательства о неразглашении представлена в ***Приложении № 4***.

5.6. Соглашение о неразглашении персональных данных работников оформляется в письменной форме за подписью работника учреждения и является дополнением к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.

5.7. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы

государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

5.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия работника запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Ответы на письменные запросы других организации и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

5.10. Хранение персональных данных работников осуществляется в бумажном варианте.

5.11. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться у ответственного за ведение и хранение таких документов.

5.12. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив канцелярии. До момента передачи документы хранятся в подразделениях не более 3 лет.

**6. Уничтожение персональных данных.**

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

**7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных.**

7.1. Работники имеют право на:

а) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

**70.**

д) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

е) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**8. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

***Приложение № 1***

*к Положению о получении, обработке*

*и хранение персональных данных работников*

**АНКЕТА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Состояние в браке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**71.**

***Приложение № 2***

*к Положению о получении, обработке*

*и хранение персональных данных работников*

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=213190;fld=134;dst=100282) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,)

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=213190;fld=134;dst=100239) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме [<1>](#Par54).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**72.**

***Приложение № 3***

*к Положению о получении, обработке*

*и хранение персональных данных работников*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

**КАРАСЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**О неразглашении персональных данных**

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» года в целях обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных

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

(должность и ФИО работника)

1. Допустить к обработке персональных данных следующих работников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО и должность работника | Группа обрабатываемых персональных данных |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Возложить на указанных лиц персональную ответственность за работу по защите персональных данных работников.
2. Ответственному за обработку персональных данных в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

предоставить на подпись работникам, осуществляющих обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных.

Директор МУ «СДК»

Карасевского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |

**73.**

***Приложение № 4***

*к Положению о получении, обработке*

*и хранение персональных данных работников*

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(паспортные данные)

работающий в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование организации)

на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

* анкетные и биографические данные;
* сведения об образовании;
* сведения о трудовом и общем стаже;
* сведения о составе семьи;
* паспортные данные;
* сведения о воинском учете;
* сведения о заработной плате сотрудника;
* сведения о социальных льготах;
* специальность;
* занимаемая должность;
* наличие судимостей;
* адрес места жительства;
* домашний телефон;
* место работы или учебы членов семьи и родственников;
* характер взаимоотношений в семье;
* содержание трудового договора;
* состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
* содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
* подлинники и копии приказов по личному составу;
* личные дела и трудовые книжки сотрудников;
* основания к приказам по личному составу;
* дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
* копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

**74.**

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

**75.**

***Приложение № 4***

к Коллективному договору

МУ «СДК» Карасевского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Первичной профсоюзной организации  МУ «СДК» Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Снопкова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МУ «СДК»  Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Плахотич«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ**

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ**

**(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование профессии, должность** | **Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»;**  **Совместный приказ Минтруда России и Минздрава России от 31.12.2020 N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры ».** | **Всего по списку** | **Количество женщин** | **Периодичность медицинских осмотров** |
| Директор | п. 18 п. 2 | 1 | 1 | 1 раз в год |
| Культорганизатор | п. 18 п. 2 | 1 | 1 | 1 раз в год |
| Методист | п. 18 п. 2 | 3 | 3 | 1 раз в год |
| Художественный руководитель | п. 18 п. 2 | 1 | 1 | 1 раз в год |
| Балетмейстер | п. 18 п. 2 | 1 | 1 | 1 раз в год |
| Ведущий дискотеки | п. 18 п. 2 | 1 | 1 | 1 раз в год |
| Слесарь | п. 18 п. 2 | 1 | 0 | 1 раз в год |
| Сторож | п. 18 п. 2 | 2 | 0 | 1 раз в год |
| Уборщик служебных помещений | п. 20 п. 2 | 4 | 4 | 1 раз в год |

***Приложение № 5***

к Коллективному договору

МУ «СДК» Карасевского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Первичной профсоюзной организации  МУ «СДК» Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Снопкова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МУ «СДК»  Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Плахотич  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**СПИСОК**

**ЛИЦ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**(Пост.Минтруда № 1/29 от 13.01.03 г. ст.212 ТК РФ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Периодичность обучения** | **Количество** | **Кто обучает** |
| 1 | Директор | 1 раз в три года | 1 | В центре ОТ |
| 2 | Методист | 1 раз в три года | 4 | В центре ОТ |
| 3 | Специалисты | При приеме на работу | 6 | Обучение своей комиссией |
| 4 | Уборщик служебных помещений | При приеме на работу | 4 | Обучение своей комиссией |
| 5 | Сторож | При приеме на работу | 2 | Обучение своей комиссией |
| 6 | Слесарь | При приеме на работу | 1 | Обучение своей комиссией |

**СПИСОК**

**ЛИЦ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Количество человек** | **Стоимость в тыс.руб.** |
| 1 | Обучение ответственных за пожарную безопасность | 3 | 5,4 |

**77.**

***Приложение № 6***

к Коллективному договору

МУ «СДК» Карасевского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Первичной профсоюзной организации  МУ «СДК» Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Снопкова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МУ «СДК»  Карасевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Плахотич  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**План**

**организационных и технических мероприятий МУ «СДК» Карасевского сельсовета**

**по улучшению условий и охране труда на 2022 – 2025 гг..**

**1.Общие положения.**

Данный план организационных и технических мероприятий МУ «СДК» Карасевского сельсовета (далее по тексту – Соглашение) по улучшению условий и охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по улучшению условий и охране труда в Муниципальном учреждении «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МУ «СДК» Карасевского сельсовета и Советом трудового коллектива.

**2.Перечень мероприятий Соглашения по улучшению условий и охране труда**

**на 2022 – 2025 гг..**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организационные мероприятия (ежегодные)** | **Срок проведения** |
| Контроль за работой по соблюдению в МУ «СДК» Карасевского сельсовета законодательства по охране труда, выполнению санитарно – гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и участников художественной самодеятельности | Постоянно в течение года |
| Обеспечение журналом регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам | Постоянно в течение года |
| Разработка приказов по охране труда | Постоянно в течение года |
| Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями по безопасности труда | Постоянно в течение года |
| Обеспечение санитарных норм, температурно – климатических норм освещения в пределах финансовых и материальных возможностей МУ «СДК» Карасевского сельсовета | Постоянно в течение года |
| Составление графиков отпусков работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета | Декабрь |
| Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ учреждения:  - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;  - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности  - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты  - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда  - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества | Август |
| **Технические мероприятия** |  |
| Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях. | Постоянно в течение года |
| Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации | Постоянно |
| **Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия** |  |
| Предварительные и периодические медицинские осмотры работников МУ «СДК» Карасевского сельсовета в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии | В течение года |
| **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** |  |
| Обеспечение работников мылом, моющими средствами, халатами, перчатками | Постоянно в течение года |
| Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, инструменты с изолирующими ручками) | Постоянно в течение года |
| **Мероприятия по пожарной безопасности** |  |
| Разработка, утверждение по согласованию с ПРОФКОМом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ и на основе правил пожарной безопасности | Обновление  Постоянно в течение года |
| Обеспечение МУ «СДК» Карасевского сельсовета и филиалов клубов деревни Нововоскресенка и села Чащино первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) | Ежегодно |
| Организация обучения работников и участников художественной самодеятельности мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | Постоянно в течение года |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание мероприятий | Ед.  измерения | Количество | Затраты  тыс.руб. | Срок | Условия реализации |
| Организация обучения, инструктажа, проверка знаний по охране труда | чел. | 14 | - | ежеквар  тально | - |
| Организация обучение и проверка знаний правил ТБ при эксплуатации электрооборудования | чел. | 14 | - | ежеквар  тально | - |
| Организация и проведение медицинских осмотров | чел. | 11 | 22 000 | 1 кв.  года | - |
| Приобретение огнетушителей | шт. | 2 | 2000 | 2022 г. | - |

**79.**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

**КАРАСЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ № 1**

**собрания трудового коллектива**

**МУ «СДК» Карасевского сельсовета**

«17» \_февраля\_\_ 2022 г. с. Карасево

Присутствовало: 14 человек (общая численность работников – 14 человек)

Председатель собрания: А.В.Снопкова

Секретарь собрания: Назеева Ю.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О первичной профсоюзной организации
2. Об избрании председателя профсоюзного комитета.
3. Об избрании членов профсоюзного комитета.
4. Об избрании ревизионной комиссии профсоюзной организации.
5. Об избрании уполномоченного от профсоюзной организации по охране труда.
6. СЛУШАЛИ: Плахотич Т.А., директора, «О первичной профсоюзной организации»: она предложила полномочия Совета трудового коллектива передать в ПРОФКОМ профсоюзную организацию в нашем коллективе: профсоюз играет большую роль в улучшении условий труда, в защите прав работников отрасли, социальной защищенности работников. Вступая в профсоюз, работник пользуется преимущественным правом на защиту своих интересов по вопросам: оплаты труда, ее гарантий и компенсаций, профессиональной подготовки, режима рабочего времени и времени отдыха, безопасности труда и охраны здоровья.

В прениях выступили:

Снопкова А.В., худ.рук: - Я поддерживаю предложение о передаче полномочия Совета трудового коллектива в ПРОФКОМ первичной профсоюзной организации.

Ильиных Н.А., уборщица служебных помещений: - ПРОФКОМ позволит повысить социальную защищенность работников. Я поддерживаю предложение о создании первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Передать полномочия Совета трудового коллектива в ПРОФКОМ первичную профсоюзную организацию МУ «СДК» Карасевского сельсовета.

(После голосования постановление принято) Единогласно. За – 14 человек, против – 0, воздержались – 0.

1. СЛУШАЛИ:Алушкину С.А., уборщицу служебных помещений, «Об избрании председателя профсоюзного комитета»: она предложила избрать председателем профсоюзного комитета Снопкову А.В.
2. ПОСТАНОВИЛИ: Избрать председателем профсоюзного комитета Снопкову А.В. (После голосования постановление принято) Единогласно. За – 14 человек, против – 0, воздержались – 0.

80.

1. СЛУШАЛИ: Тельных Д. А., методиста, «Об избрании членов профсоюзного комитета»: он предложил избрать членами профсоюзного комитета:

1)Ведерникову М.Н

2) Алексеева Е.А.

3) Алексееву М.Е.

1. ПОСТАНОВИЛИ: избрать профсоюзный комитет в составе 3х человек: Ведерниковой М.Н., Алексеева Е.А., Алексеевой М.Е.

(После голосования постановление принято) Единогласно. За – 14 человек, против – 0, воздержались – 0.

5. СЛУШАЛИ: Назееву Ю.А., методиста «Об избрании членов ревизионной комиссии»: она предложила избрать ревизионную комиссию в составе 2х человек:

1) Епишева О.С.

2) Москвин М.А.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать ревизионную комиссию в составе 2х человек: Епишевой О. С., Москвина М.А.

(После голосования постановление принято) Единогласно. За – 14 человек, против – 0, воздержались – 0.

1. СЛУШАЛИ: Бурухину Н.Г., руководителя кружка, «Об избрании уполномоченного от профсоюзной организации по охране труда»: предложила избрать уполномоченным от профсоюзной организации по охране труда Горбатикову В.М.
2. ПОСТАНОВИЛИ: избрать уполномоченным от профсоюзной организации по охране труда Горбатикову В.М.

(После голосования постановление принято) Единогласно. За – 14 человек, против – 0, воздержались – 0.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Снопкова

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Назеева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

**КАРАСЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ № 3**

**собрания трудового коллектива**

**МУ «СДК» Карасевского сельсовета**

«18» \_февраля 2022 г. с. Карасево

Присутствовало: 14 человек (общая численность работников – 14 человек)

**Повестка дня:**

1.О принятии коллективного договора МУ «СДК» Карасевского сельсовета на 2022-2025 гг..

По основному вопросу слушали директора МУ «СДК» Карасевского сельсовета Плахотич Т.А., которая доложила присутствующим о том, что в соответствии с решением общего собрания от 17 февраля 2022 года были проведены переговоры по подготовке проекта Коллективного договора на 2022-2025 гг., в которых приняли участие директор МУ «СДК» Карасевского сельсовета, и представители Первичной профсоюзной организации МУ «СДК» Карасевского сельсовета. Далее Плахотич Т.А. зачитала проект Коллективного договора 2022 – 2025 гг..

В ходе ознакомления с текстом проекта Коллективного договора 2022 – 2025 гг.. предложений и замечаний высказано не было.

**Выступили:**

Снопкова А.В, председатель Первичной профсоюзной организации, которая предложила принять Коллективный договор 2022 – 2025 гг..

**Постановили:**

1. Принять «Коллективный договор Муниципального учреждения «Сельский Дом культуры» Карасевского сельсовета Черепановского района Новосибирской области на 2022-2025 г.г.».
2. Председателю Первичной профсоюзной организации и директору МУ «СДК» Карасевского сельсовета осуществить процедуру заключения (подписания) Коллективного договора.
3. Директору МУ «СДК» Карасевского сельсовета Плахотич Т.А. провести уведомительную регистрацию Коллективного договора 2022 – 2025 гг.. в Отделе труда Черепановского района в установленные ТК РФ сроки.

Голосовали: «ЗА» - 14 человек «ПРОТИВ» - 0 человек

**от работодателя от работников**

Директор МУ «СДК» Председатель Первичной

Карасевского сельсовета  профсоюзной организации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Плахотич** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**А.В.Снопкова**