

Принят на собрании
представительного органа
работников
Протокол заседания
от 18.10.2024 № 9

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**автономного учреждения культуры
«Дворец культуры «Нефтяник» городского
округа Радужный Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры**

на 2025 – 2028 годы

(с приложениями)

г. Радужный, 2024 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее по тексту – Учреждение) заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ и иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными актами города Радужный.

1.2. Настоящий коллективный договор Учреждения является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим согласованные меры по усилению социальной защиты работников Учреждения, с определением условий труда и его оплаты, дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных льгот, гарантий и компенсаций, предоставляемых Учреждением.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между автономным учреждением культуры «Дворец культуры «Нефтяник» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее по тексту – Работодатель), с одной стороны, и трудовым коллективом автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее по тексту – Работники) в лице представителя трудового коллектива Учреждения, с другой стороны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора устанавливается в соответствии со статьёй 43 ТК РФ.

1.5. Не одна из сторон не в праве в течение уставленного срока действия прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, предусмотренные в нем положения обязательны для исполнения:

-Правила внутреннего трудового распорядка работников автономного учреждения культуры автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (Приложение № 1);

- Положение об установлении системы оплаты труда работников автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (Приложение № 2);

- Перечень должностей работников автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» городского округа Радужный Ханты-

Мансийского автономного округа-Югры с ненормируемым рабочим днем (Приложение № 3);

- Положение о системе управления охраной труда (Приложение № 4).

1.8. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 15 календарных дней после его подписания. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения настоящего коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие с 01.01.2025 года.

1.11. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

Раздел 2. Трудовой договор, оплата труда.

Рабочее время и время отдыха.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме. Условия трудового договора не могут ухудшить положение работника по сравнению с действующим законодательством и снизить уровень социальных льгот и гарантий.

2.2. Оплату труда руководящих работников, рабочих и служащих производить в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 22 числа включительно текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца производится 7-го числа следующего месяца. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.4. Выплата заработной платы в не денежной форме не применима.

2.5. Продолжительность рабочего времени, работа в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для женщин, работающих в районах Крайнего севера и приравненных к нему местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных

категорий женщин иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в тех же размерах, что и при полной рабочей неделе. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также и для лиц моложе 18 лет.

2.6. Для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов, по приказу может вводиться работа в выходные и праздничные дни с оплатой согласно Трудового кодекса РФ или предоставлением другого дня отдыха в удобное для работника время.

Переработка и дополнительная работа оформляется приказом руководителя учреждения.

2.7. Работник производит работу согласно Должностной инструкции.

2.8. Всем работникам АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный ежегодно предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный отпуск продляется или переносится при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы учреждения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

2.10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации). За работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера, установлен дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации). За работу в культурно-просветительных учреждениях установлен дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день, согласно «Перечню должностей работников АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный с ненормируемым рабочим днем» согласно Приложению № 2.

Дополнительные отпуска суммируются с основным.

2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии по статье «Оплата труда и начисления на оплату труда».

2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Раздел 3. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

3.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки.

3.4. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований некоторых категорий работников.

3.5. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

3.7. Регулярно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о выполнении конкретных мер по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

3.8. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

3.8.1. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

3.8.2. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными СПИДом, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявленными требованиями.

Руководство учреждения берет на себя обязанности по обеспечению работников, живущих с ВИЧ, гибким графиком работы или предложит разумное решение изменение условий труда для продолжения занятости работника.

3.8.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

3.9. Приобретать и выдавать за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 766н и № 767н в действующей редакции):

№ п/п	Профессия, должность	Наименование	Норма выдачи в год
1.	Художник-декоратор	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	12 пар
2.	Главный художник	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки резиновые	12 пар
3.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Сигнальный светоотражающий жилет	1

Раздел 4. Социальные гарантии и льготы.

Работникам АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования имеющих государственную аккредитацию.

6.1. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.1.1 В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

6.1.2 Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.1.3 Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

6.1.4 Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

6.1.5 Работник, вновь принятый на работу, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.1.6 Единовременная выплата не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

6.1.7 Размер единовременной выплаты составляет 1,8 месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности.

6.1.8 Единовременная выплата осуществляется в размере 1,8 месячного фонда оплаты труда, исчисляемого из оклада, стимулирующей выплаты,

(выплат, предусматривающих особенности работы, условий труда: «выплата за профессиональное мастерство», «выплата за награды», почетные звания, наличие ученой степени», компенсационных выплат (выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент, северная надбавка)»).

6.1.9 Порядок, условия и размер единовременной выплаты определяется локальным актом учреждения, устанавливающим единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая руководителя.

6.2 Работники АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный имеют право на оплачиваемый проезд к месту отдыха и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (кроме такси), а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 кг один раз в два года по территории Российской Федерации.

6.2.1 Работникам АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный оплачивают также стоимость проезда и провоза багажа неработающих членов семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, детям, обучающимся на дневных отделениях в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования до 23 лет) независимо от времени и места использования отпуска работником.

6.2.2 Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится по заявлению работника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

Выплаты, предусмотренные данным пунктом, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются работнику только по основному месту работы.

6.2.3 При непредставлении билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

6.2.4 Если работник проводит отпуск в нескольких местах отдыха, то ему возвращаются расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем.

Раздел 7. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

7.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций.

7.2. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Раздел 8. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

8.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

8.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только при реорганизации или смене формы собственности организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

8.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников под роспись, в течение 7 дней после подписания.

8.5. Работодатель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Работодателем.

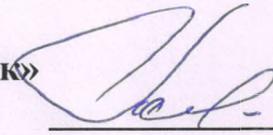
8.7. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором несут ответственность в соответствии со статьями 5.29 и 5.31 КоАП РФ.

8.8. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон направляется письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Раздел 9. Подписи сторон

Работодатель:

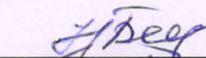
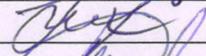
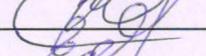
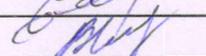
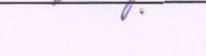
**Врио директора АУК «ДК «Нефтяник»
города Радужный**



Е.А.Малинина

**Представительный орган работников АУК «ДК «Нефтяник» города
Радужный**

Избран на общем собрании коллектива, протокол от 18.10.2024 № 5,
утвержден приказом по учреждению от 23.09.2024 № 134

	Н.В.Белоцерковская
	Н.В.Шекунова
	В.В.Кукушкин
	Е.Ю.Волошина
	Я.С.Вакуленко

Коллективный договор (изменения в коллективный договор) зарегистрирован _____ в _____ управлении экономики и <small>(структурное подразделение органа местного самоуправления)</small> прогнозирования администрации города Радужный
Регистрационный номер _____ <u>39/2024</u>
« <u>01</u> » <u>11</u> 20 <u>24</u> года <small>(дата регистрации)</small>
<u>специалист - эксперт</u>  <u>Ильдарова Р. В.</u> <small>(подпись)</small> <small>(Ф.И.О.)</small>



№ 1008

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник»
городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный (далее - Работодатель, Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1. Прием на работу, перевод на другую должность
и увольнение**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех

месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению, и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

1.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2. Основные права и обязанности, ответственность работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока

выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или ее работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Учреждения.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать в полном размере заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 7 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 22 числа каждого месяца, следующего за расчетным;

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного дня;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником:

- 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.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 40-часовая рабочая неделя - для мужчин;

- 36-часовая рабочая неделя - для женщин;

Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, обеденный перерыв) для каждого работника определяется Графиком

работы, утверждаемым приказом по учреждению.

Учреждение работает с понедельника по воскресенье с 8.30-21.00.

По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по докладного руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.7. За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.10. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 3).

4.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работник Учреждения, получивший отпуск без сохранения заработной платы, может в любое время прервать его, предупредив в письменной форме администрацию Учреждения о выходе на работу.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии, заслуженного работника культуры.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Другие вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю структурного подразделения и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах помещений Учреждения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

**Положение
об установлении системы оплаты труда работников автономного
учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» городского
округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(далее – учреждение)
(в новой редакции)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления системы оплаты труда работников учреждения и включает в себя:

- общие положения;
- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат, критерии их установления;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;
- заключительные положения.

1.2. В Положении используются следующие основные определения:

профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

квалификационные уровни ПКГ работников – профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до

35 лет включительно, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 [№ 489-ФЗ](#) «О молодежной политике в Российской Федерации», завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.11.2016 № 431-п «О Требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:
оклада (должностного оклада);
компенсационных выплат;
стимулирующих выплат;
иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее МРОТ), установленного Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Применение работодателем величины прожиточного минимума трудоспособного населения (в случае, когда установленная величина прожиточного минимума превышает установленный размер минимальной заработной платы) осуществляется в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.04.2013 № 24-оз «О потребительской корзине и порядке установления величины прожиточного минимума в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.6. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до уровня минимального размера оплаты труда (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств

фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.7. Приведение системы оплаты труда работников учреждения в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов учреждения, направляемых на фонд оплаты труда.

II. Основные условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ утвержденными:

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» согласно таблице 1 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно таблице 2 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» согласно таблице 3 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» согласно таблице 4 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)» согласно таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы должностей
работников культуры, искусства и кинематографии
и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа		
Внутридолжностные квалификационные категории	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
Без квалификационной категории	Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; смотритель музейный; контролер билетов	12 403
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Без квалификационной категории	Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; аккомпаниатор; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культорганизатор	13 162
Вторая категория	Артист оркестра (ансамбля); руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культорганизатор; ассистенты: режиссера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера	13 985
Первая категория	Артист оркестра (ансамбля); руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культорганизатор; ассистенты: режиссера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера	14 491
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии		

ведущего звена»		
Без квалификационной категории	Помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой; администратор (старший администратор); библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея; лектор (экскурсовод); хранитель фондов; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; редактор по репертуару.	15 567
Вторая категория	Концертмейстер по классу вокала (балета); художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; аккомпаниатор-концертмейстер; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея; редактор (музыкальный редактор); лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист оркестра; артист хора; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; специалист по методике клубной работы; специалист по учетно-хранительской документации;	16 390

	специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; редактор по репертуару; редактор (музыкальный редактор)	
Первая категория	Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; аккомпаниатор-концертмейстер; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея; редактор (музыкальный редактор); лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист хора; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; специалист по методике клубной работы; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; редактор по репертуару; редактор (музыкальный редактор); художник-постановщик	17 149
Высшая категория	Лектор-искусствовед (музыковед); художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; артист-вокалист (солист); артист	17 845

	оркестра; артист хора; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; звукооператор; художник-постановщик; аккомпаниатор-концертмейстер	
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, музея и других аналогичных учреждений и организаций; специалист по учетно-хранительской документации; редактор по репертуару; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы	
«Ведущий мастер сцены»	Лектор-искусствовед (музыковед); аккомпаниатор-концертмейстер; артист-вокалист (солист); артист оркестра	
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный библиотекарь; главный библиограф	18 975
«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Без квалификационной категории	Режиссер массовых представлений; кинорежиссер; руководитель клубного формирования - любительского	19 554

	объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	
Вторая категория	Режиссер; балетмейстер; хормейстер; звукорежиссер; режиссер массовых представлений; кинорежиссер; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	20 630
Первая категория	Режиссер; балетмейстер; хормейстер; звукорежиссер; режиссер массовых представлений; кинорежиссер; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; дирижер	21 579
Высшая категория	Режиссер массовых представлений; кинорежиссер; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; дирижер	22 465
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория	Руководитель литературно-драматургической части; заведующий музыкальной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий передвижной выставкой музея; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор творческого коллектива; заведующий художественно-постановочной частью	23 414

Должности руководителей, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; главный хранитель фондов; главный дирижер	24 870
--	---	--------

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы
 общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов
 и служащих и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир	10 378
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	11 201
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник-программист; художник; техник-лаборант	11 960
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих	12 099

	первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой; начальник хозяйственного отдела Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	12 530
4 квалификационный уровень	Заведующий виварием; механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	12 783
5 квалификационный уровень	Начальник (заведующий) мастерской; начальник цеха (участка)	12 910
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер по ремонту; инженер по комплектации оборудования; инженер по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по финансовой работе; юрисконсульт	14 238
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	15 061
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	15 694

4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	16 137
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	16 390
«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела охраны труда; начальник технического отдела	17 592
2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер)	18 795
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	20 250

2.2. Изменение квалификационного уровня, должностной категории работника устанавливается локальным нормативным актом учреждения по результатам аттестации, проводимой в соответствии с Положением об аттестации работников учреждения и в соответствии с требованиями к квалификации по занимаемой должности.

2.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя структурного подразделения устанавливаются на 5 - 10% ниже оклада (должностного оклада) руководителя структурного подразделения в зависимости от условий, определенных коллективным договором либо другим локальным нормативным актом учреждения.

2.4. Для артистического и художественного персонала, установление оклада (должностного оклада) которых производится в зависимости от нормы выступлений (постановок), при перевыполнении установленной нормы размер оклада (должностного оклада) возрастает пропорционально ее перевыполнению.

В случае применения в учреждении перспективной оплаты труда артистического персонала, расчет месячного оклада (должностного оклада) будет производиться исходя из ставки за одно выступление, умноженной на количество выступлений в месяц. Размер оплаты за выступление будет

определять путем деления оклада (должностного оклада) работника на норму выступлений в месяц, установленную учреждением.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Таблица 3

Профессиональные квалификационные группы
профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии
и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа			
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»			
	Костюмер 2 - 6 разрядов ЕТКС; реквизитор 2 - 6 разрядов ЕТКС; колорист 1 - 6 разрядов ЕТКС; машинист сцены 3 - 5 разрядов ЕТКС; монтировщик сцены 3 - 5 разрядов ЕТКС; столяр по изготовлению декораций 1 - 6 разрядов ЕТКС; осветитель 2 - 8 разрядов ЕТКС	1 разряд	9 492
		2 разряд	9 619
		3 разряд	10 125
		4 разряд	10 505
		5 разряд	11 454
		6 разряд	12 024
		7 разряд	12 403
		8 разряд	13 859
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»			

1 квалификационн ый уровень	Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 3 - 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 3 - 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 2 - 5 разрядов ЕТКС	2 разряд	9 872
		3 разряд	10 252
		4 разряд	10 948
		5 разряд	11 897
		6 разряд	12 277
		7 разряд	12 656
		8 разряд	14 112
2 квалификационн ый уровень	Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 6 - 7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 6 - 7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 6 - 7 разрядов ЕТКС; настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС	6 разряд	12 403
		7 разряд	13 036
		8 разряд	14 365
3 квалификационн ый уровень	Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС	8 разряд	
4 квалификационн ый уровень	Профессии рабочих, предусмотренные первым - третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ согласно приложению к настоящему Положению		15 567

Таблица 4

Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих и размеры окладов
(должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа				
	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1.	«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
1.1.	1 квалификационный уровень	Гардеробщик	1 разряд	9 492
1.2.		Кассир билетный; контролер-кассир; швея; портной	2 разряд	9 619
1.3.		Кассир билетный; контролер-кассир; швея; портной	3 разряд	10 125
2.	«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
2.1.	1 квалификационный уровень	Контролер-кассир; швея; закройщик; портной; водитель	4 разряд	10 568
2.2.			5 разряд	11 517
2.3.	2 квалификационный уровень	Водитель, швея, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; закройщик; портной	6 разряд	12 024
2.4.		Водитель, механик по обслуживанию звуковой техники; закройщик; портной	7 разряд	12 403
2.5.	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 разряд	13 922
2.6.	4 квалификацион	Профессии рабочих, предусмотренных 1 - 3		15 567

	ный уровень	квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) согласно приложению к настоящему Положению		
--	-------------	--	--	--

2.6. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются на основе схем окладов (должностных окладов) с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, согласно таблице 5 настоящего Положения. Наименования должностей включены в таблицу 5 настоящего положения в соответствии с:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 №251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее приказ Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н);
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 №37;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21.03.2008 №135 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», выпуск 57, разделы «Рекламно-оформительские работы и макетные работы», «Реставрационные работы»;
- Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 №367 «О приятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2014 №896н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 №274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 №420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 №680н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.01.2017 №40н «Об утверждении профессионального стандарта «Графический дизайнер» (далее – приказ Минтруда России от 17.01.2017 №40н);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №521н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по учёту музейных предметов» (далее – приказ Минтруда России от 04.08.2014 №521н);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №537н «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей» (далее – приказ Минтруда России от 04.08.2014 №537н);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2015 № 1124н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по моделированию и конструированию швейных, трикотажных, меховых, кожаных изделий по индивидуальным заказам».

Таблица 5

Размеры окладов (должностных окладов)
по должностям работников, не включенным в ПКГ

№ п./п	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих/внутридо- лжностные квалификационны е категории/Уровни квалификации	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.		3 разряд	10 125

	Монтажник экспозиции и художественно-оформительских работ	4 разряд	10 568
		5 разряд	11 517
		6 разряд	12 024
2.	Инспектор (старший инспектор) творческого коллектива	Без категории	12 024
		II категория, должности, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	12 099
		I категория	12 530
3.	Специалист в сфере закупок, специалист по информационным системам, специалист в области охраны труда, специалист по информационным ресурсам, специалист по персоналу, системный администратор информационно-коммуникационных систем	4 уровень квалификации	11 834
		5 уровень квалификации	14 238
		6 уровень квалификации	16 137
		7 уровень квалификации	17 592
		8 уровень квалификации	18 795
4.	Специалист, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер-электрик, инженер по звукозаписи, менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа	Без категории	14 238
		II категории	15 061
		I категории	15 694
		«Ведущий»	16 137

			«Главный»	16 390
5.	Заведующий сектором		Без категории	16 390
6.	Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов, светооператор, методист по научно-просветительской деятельности музея, методист по музейно-образовательной деятельности, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, художник-оформитель, художник-конструктор (дизайнер), художник-технолог сцены, художник-модельер, помощник директора, редактор музыкальный, инженер по безопасности музейных предметов (библиотечных фондов)		Без категории	15 567
			3 категории	15 947
			2 категории	16 390
			1 категории	17 149
			Высшей категории	17 845
7.	Концертмейстер		Без категории	16 390
8.	Артист - солист-инструменталист		Без категории	16 390
9.	Начальник (заведующий) отдела (цеха) (наименование отдела)		Без категории	17 592
10.	Специалист по учету музейных предметов	Специалист по учету музейных предметов	5 уровень квалификации	16 517
		Специалист по учету музейных предметов II категории		16 643
		Специалист по учету музейных предметов I категории	6 уровень квалификации	17 339

		Редактор электронных баз данных музея	6 уровень квалификации	16 517
		Редактор электронных баз данных музея II категории		16 643
		Редактор электронных баз данных музея I категории		17 339
11.	Хранитель музейных ценностей	Хранитель музейных предметов	6 уровень квалификации	16 517
		Хранитель музейных предметов II категории		16 643
		Хранитель музейных предметов I категории		17 339
		Главный хранитель музейных предметов	7 уровень квалификации	24 870
12.	Начальник (руководитель) службы (наименование службы), Руководитель Пресс службы	Без категории	18 795	
13.	Заведующий театрально-производственной мастерской, начальник (заведующий) отдела (наименование отдела)	Без категории	23 414	

14.	Главный режиссер, художественный руководитель, управляющий творческим коллективом, заведующий театрально-производственной мастерской, главный хранитель музейных предметов, главный администратор	Без категории	24 870
-----	---	---------------	--------

2.7. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании учреждения, при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, требования к квалификации должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, требованиям к квалификации, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.8. При определении окладов (должностных окладов) не допускается: устанавливать по должностям, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры должностных окладов, а также устанавливать диапазоны размеров должностных окладов по должностям работников с равной сложностью труда;

переносить должности служащих в другие квалификационные уровни, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени.

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. В целях соблюдения норм действующего законодательства с учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

3.2. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с таблицей 6 настоящего Положения.

3.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и решением Думы города Радужный от 18.06.2015 № 600 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Радужный».

3.5. Размер компенсационных выплат, а также перечень и условия их предоставления устанавливаются настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников и в соответствии с таблицей 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Перечень, предельные размеры и условия
осуществления компенсационных выплат

п./п.	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Не менее 4%	Заключение специальной оценки условий труда
2.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)		
2.1.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Размер устанавливается в коллективном договоре и по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации
2.2.	Оплата сверхурочной работы	За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере; за последующие часы - не менее чем в двойном размере.	Работа за пределами рабочего времени. Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо

			повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
2.3.	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	<p>В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.</p> <p>В размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.</p> <p>Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с</p>	<p>Работа в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни), в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Конституционного Суда Российской Федерации 28.06.2018 № 26-П.</p> <p>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.</p> <p>Выплата осуществляется с учетом установленных положением об оплате труда (локальным нормативным актом) учреждения компенсационных и стимулирующих выплат</p>

		учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором	
2.4.	За работу в ночное время	Не менее 20%	За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени. Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями		
3.1.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
3.2.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50% к месячному заработку	

3.6. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров,

установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

4.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

4.1.2. Выплата за качество выполняемых работ;

4.1.3. Премияльная выплата по итогам работы за месяц, год.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника учреждения.

4.3. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения», утверждённым приказом по учреждению. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается персонально по каждому работнику в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения. Выплата устанавливается в порядке, сроках и размерах, утвержденных «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения», утверждённым приказом по учреждению. Перечень показателей оценки эффективности деятельности устанавливается «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения».

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника, в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

4.5. Премияльная выплата по результатам работы за месяц, год.

Премиальная выплата по итогам работы за месяц, год осуществляется в порядке, сроках и размерах, установленных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, на основании приказа руководителя учреждения, с участием представительного органа работников.

Премиальные выплаты по итогам работы за год производятся, по согласованию с управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный работникам учреждения.

Премиальная выплата устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания, за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

Премиальная выплата по итогам работы за месяц, год устанавливается и выплачивается при наличии средств по фонду оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Премиальная выплата по результатам работы за год осуществляется в конце финансового года не позднее 25 декабря, при наличии средств по фонду оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения, в размере до 2 окладов (должностных окладов), с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности (профессии), с учетом фактически отработанного времени

Единовременная премия по результатам работы за месяц, год не выплачивается:

- работникам, принятых на работу по совместительству;
- работникам, заключивших срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работникам учреждения, к которым было применено дисциплинарное взыскание в периоде, за который выплачивается данная выплата.

4.6. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается представительным органом работников.

4.7. При установлении выплат стимулирующего характера учитывать, что максимально возможный размер выплат стимулирующего характера при суммировании показателей по всем критериям оценки эффективности деятельности работника учреждения не должен превышать размера, установленного в таблице 8.

4.8. Стимулирующие выплаты снижаются при наличии показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат в

соответствии с таблицей 7 настоящего Положения.

Таблица 7

Примерный перечень показателей, за которые производится
снижение размера стимулирующих выплат

№ п./п.	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 10% (за каждый факт нарушения)
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 10% (за каждый факт нарушения)
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 10%
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 20% (за каждый факт нарушения)
5.	Невыполнение поручения руководителя	до 10% (за каждый факт)
6.	Отсутствие контроля над работой подчиненных служб, работников	до 10%
7.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 10%
8.	Грубое, неэтичное отношение к коллегам, клиентам	до 10% (за каждый факт нарушения)
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 10% (за каждый факт нарушения)

4.9. Дополнительные условия снижения стимулирующих выплат закрепляются коллективным договором, локальным актом учреждения.

4.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются к окладу

(должностному окладу) работника и учитываются для начисления районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

На стимулирующие выплаты не могут быть направлены средства бюджета города, сложившиеся в результате невыполнения муниципального задания или планового объема предоставляемых услуг.

4.11. Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Перечень, размеры и условия
осуществления стимулирующих выплат

п./п.	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	<p>До 50% от оклада (должностного оклада) для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера</p> <p>До 100% от оклада (должностного оклада) для руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и профессий рабочих</p>	<p>Устанавливается за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); - систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; - выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в 	Ежемесячно

			соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения	
2.	Выплата за качество выполняемых работ	До 100% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	Устанавливается за: - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; - высокое качество выполняемой работы; - персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения; - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, а также в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения.	Ежемесячно
3.	Премияльная выплата по итогам работы за месяц	До 100% от оклада (должностного оклада)	Устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания	Ежемесячно
4.	Премияльная выплата по итогам работы за год	До 2 окладов (должностных окладов), с	Премирование устанавливается в соответствии с пунктами 4.10. – 4.11. настоящего Положения с учетом фактически	Премияльные выплаты по итогам работы за год

		начислени ем на них районного коэффицие нта и процентно й надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравнен ных к ним местноста х	отработанного времени согласно табелю учета рабочего времени	осуществля ются в конце финансового года
--	--	--	---	---

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

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

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, в зависимости от масштаба управления и особенностей деятельности учреждения согласно таблице 9 к настоящему Положению.

Таблица 9

Размер оклада (должностного оклада) руководителя учреждения

Учреждения по видам деятельности	
Диапазон штатных единиц	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Учреждения культурно-досугового типа	
40 - 79	44 296
Библиотечно-музейный центр	
40 - 69	39 867

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя, в зависимости от объема должностных обязанностей и степени уголовной, административной и иной ответственности. Главному бухгалтеру, художественному руководителю и заместителю директора учреждения оклады устанавливаются на 10% процентов ниже оклада руководителя.

5.4. Компенсационные выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.5. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

премирование по итогам работы месяц, год;

единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений.

Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя, достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденных приказом управления, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Размеры и порядок назначения стимулирующих и иных выплат руководителю учреждения устанавливаются положением об установлении системы оплаты труда руководителей муниципальных учреждений культуры.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения снижаются в случаях:

неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, недостижения показателей эффективности и результативности работы учреждения;

наличия фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета, бюджетного учета и иных нормативных правовых актов, регулирующих установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской и бюджетной (финансовой) отчетности;

наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

причинения ущерба муниципальному образованию, учреждению,

выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий управления и других контрольно-надзорных органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

несоблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;

несоблюдения настоящего Положения.

5.6. Стимулирующие выплаты художественному руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 4.3., 4.5. (4.3 выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, 4.5 премиальная выплата по результатам работы за месяц, год) настоящего Положения. Конкретный размер выплат художественному руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения».

5.7. Иные выплаты руководителю учреждения, художественному руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктами 6.3., 6.4. настоящего Положения. (6.3 – единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, 6.4 – единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам) в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения», утверждённым приказом по учреждению.

5.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не может превышать соотношений, представленных в таблице 9.1 настоящего Положения, с учетом сложности и объема выполняемой работы

Таблица 9.1.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы
руководителя учреждения, его заместителей и главного
бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения

№ п/п	Учреждения по видам деятельности	Для руководителя	Для заместителей руководителя, главного бухгалтера
1.	Учреждения культурно-досугового типа	1:3,5	1:3
2.	Библиотечно-музейный центр	1:3,5	1:3

5.9. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года, следующего за отчетным, предоставляет в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный информацию, подготовленную в соответствии с порядком исчисления средней заработной платы, утвержденным нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Радужный в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом 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».

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам, выплата молодым специалистам к должностному окладу;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда;

выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени;

доплата до минимального размера оплаты труда.

6.2. Единовременная выплата молодым специалистам.

Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в размере 2 окладов (должностных окладов), с начислением на них районного

коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работникам учреждения 1 раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата не выплачивается:

работникам, принятым на работу по совместительству;

работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере до 2 окладов (должностных окладов), с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Порядок, условия и размер единовременной выплаты определяется коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников учреждения, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

6.4. Единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам.

Работникам учреждения может производиться единовременное премирование к праздничным дням и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами.

Единовременное премирование производится на основании приказа управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный.

Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в учреждении в едином размере в отношении всех категорий работников, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, не более 3 раз в год.

Выплата премии осуществляется не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии по фонду оплаты труда, формируемому в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Размер единовременной премии не должен превышать 10 тысяч рублей.

Выплата единовременной премии к юбилейным, знаменательным и праздничным датам и государственным и профессиональным праздникам не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- проработал неполный календарный месяц на день издания приказа о приеме на работу по учреждению;
- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
- принят на работу по совместительству;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.5. Выплаты, предусматривающие особенности работы условий труда.

Выплаты, предусматривающие особенности работы условий труда устанавливаются к окладу (должностному окладу), в порядке и размерах, утвержденных настоящим положением, в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

Таблица 10

Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда

№ п./п.	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за профессиональное мастерство	не более 100% от оклада (должностного оклада)	Работникам рабочих профессий	Устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Устанавливается на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения представительного органа работников.	Ежемесячно
2.	Персональный повышающий коэффициент	не более 2,0	Работникам учреждения	Устанавливается к окладу (должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена на основании приказа	Ежемесячно

				руководителя учреждения, с учетом решения представительного органа работников персонально в отношении конкретного работника.	
--	--	--	--	--	--

6.5.1. Применение выплат, указанных в таблице 10 настоящего Положения, не образует новый оклад (должностной оклад).

Выплаты, указанные в таблице 10 настоящего Положения начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.6. Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливаются к окладу (должностному окладу) работника в соответствии с таблицей 11 настоящего Положения и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Таблица 11

Выплаты за награды, почетные звания,
наличие ученой степени

№ п./п.	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за награды, почетные звания,		Работники учреждения, имеющие ученую степень:	Выплата устанавливается в процентах от оклада	Ежемесячно

наличие ученой степени	20%	доктор наук	(должностного оклада) по одному из оснований, имеющему большее значение, в соответствие с профилем профессионально й деятельности по месту основной работы. Выплата за наличие ученой степени не применяется в отношении научных работников, занятых в сфере научных исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационн ыми характеристикам и.
	10%	кандидат наук	
	10%	Работники учреждения, имеющие: государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты- Мансийского автономного округа - Югры	
	20%	Работники учреждения, имеющие: Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты- Мансийского автономного округа - Югры (по профилю деятельности)	
	10%	«Народный...»	
	10%	«Заслуженный...»	
	10%	«Лауреат...»	
	5%	Работники учреждения, имеющие: ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности),	

			утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР		
--	--	--	---	--	--

6.7. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ).

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется из расчета на 12 месяцев исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета города Радужный и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

Фонд должностных окладов, фонд компенсационных выплат, фонд стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, формируется в соответствии с разделами II - VI настоящего Положения.

7.3. Предельная доля годового фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения составляет не более 40% от общего годового фонда оплаты труда учреждения. Перечни должностей работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения устанавливаются

приказом управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный.

7.4. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение норм, установленных настоящим Положением.

VIII. Заключительные положения

8.1. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 5.8. настоящего Положения трудовой договор с руководителем учреждения может быть прекращен.

8.2. Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

к Положению об установлении системы
оплаты труда работников
АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах в муниципальных учреждениях, подведомственных управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования

Водитель, имеющий категории В, С, D; водитель автобуса, имеющий 1-й класс и занятый перевозкой участников профессиональных художественных коллективов; автоклуба, оборудованного специальными техническими средствами, осуществляющий перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения;

закройщик, занятый изготовлением особо сложных исторических костюмов для театральных постановок по собственным эскизам;

машинист сцены, возглавляющий монтажную часть с численностью рабочих менее 10 человек;

слесарь, электромонтер, электромеханик, наладчик, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов;

таксидермист;

фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами;

другие профессии рабочих, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют квалификационный разряд не ниже 6.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
автономного учреждения культуры
«Дворец культуры «Нефтяник» городского округа Радужный
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

С НЕНОРМИРУЕМЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
Руководитель учреждения и его заместители		
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора	6
3.	Художественный руководитель	6
4.	Главный бухгалтер	6
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
5.	Заведующий отделом, производственной мастерской и художественно-оформительской мастерской	5
6.	Заведующий музыкальной частью	5
7.	Главный художник	5
8.	Звукорежиссер	5
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
9.	Методист	5
10.	Режиссер	5
11.	Художник декоратор	5

12.	Художник модельер театрального костюма	5
13.	Художник по свету	5
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»		
14.	Ведущий бухгалтер	5
15.	Ведущий экономист	5
16.	Юрисконсульт	5
17.	Документовед	5
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих 4 уровня»		
18.	Водитель	5

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе управления охраной труда работников
АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда разработано в соответствии с требованиями статьи 209 Трудового кодекса Российской Федерации, Типовым Положением о системе управления охраной труда, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н, Правил по охране труда при выполнении работ в театрах, концертных залах, цирках, зоотеатрах, зоопарках и океанариумах, утвержденных приказом Минтруда России от 16.12.2020 № 914н.
2. Положение разработано в целях создания и функционирования системы управления охраной труда в АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и сохранение жизни и здоровья занимающихся в клубных формированиях.
4. Положение обеспечивает единство:
 - структуры управления по охране труда директора Учреждения с установленными обязанностями его должностных лиц;
 - процедуры и порядка функционирования системы управления охраной труда (далее СУОТ), включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
 - устанавливающей (локальные нормативные акты Учреждения), и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.
5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всех зданиях и помещениях Учреждения.
6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в Учреждении, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.
7. Положение утверждается директором Учреждения.

II. Политика в области охраны труда.

- 2.1. Политика работодателя в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей

по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по ОТ обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда (комитет (комиссию) по охране труда) и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровней профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.4. Директор Учреждения обеспечивает совместно с комитетом (комиссией) предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим в Учреждении, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и помещениях Учреждения.

III. Основные цели в области охраны труда.

3.1. Основные цели в области охраны труда в Учреждении (далее – цели охраны труда):

- сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 5 Положения) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда).

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором Учреждения.

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в Учреждении:

4.2.1. Работодатель (директор Учреждения):

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья занимающихся культурно-досуговой деятельностью, а также при эксплуатации зданий, помещений, оборудования;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимает мера по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивает режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями;
- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков в порядке, установленном федеральными законами;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение предписаний и указаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, представлений технических инспекторов труда Профсоюза;
- по указанию уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливает работы в случаях нарушений требований охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в Учреждении, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.2.2. Работник, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в Учреждении по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в Учреждении, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти, технической инспекции труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных и нормативных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, продолжительности рабочего времени;
- участвует в организации и проведении специальной оценке условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния условий и охраны труда в Учреждении;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей трудового коллектива;
- организует проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников,
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда и контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий и несчастных случаев, и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- создает условия для обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда Учреждения (СУОТ);
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющим соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- своевременно информирует директора Учреждения об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

4.2.3. Заместитель директора:

- содействует работе комиссии по охране труда;
- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;
- может участвовать в проведении специальной оценке условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представителей технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста по охране труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медучреждение;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий, сооружений Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузо-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий, сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта территории Учреждения;
- обеспечивает бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замеры освещенности, шума в Учреждении в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;
- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством соответствующих документов;
- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих, обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников, согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;
- организует работу по обеспечению безопасности культурно-досуговой деятельности, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий;
- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности Учреждения;
- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения;
- принимает необходимые меры по оснащению Учреждения средствами антитеррористической защищенности;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;
- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организует функционирование Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению наркотических средств и психотропных веществ;
- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- оказывает консультативную помощь руководителям клубных формирований по вопросам безопасности;
- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с детьми и сотрудниками, произошедшими во время занятий;
- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений;
- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества Учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также предоставляемых им гарантиях;
- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о произошедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представителей технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности по направлению своей деятельности;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора Учреждения;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в Учреждении, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей.

4.2.4. Заведующий музыкальной студией, художественный руководитель, зав. производственной мастерской, режиссер массовых представлений, художник декоратор:

- соблюдают требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, оборудования для занятий культурно-досуговой деятельностью, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускают проведения занятий, работы клубных формирований в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
- контролируют оснащение помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводят инструктажи по безопасности участников клубных формирований;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения культурно-досугового процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводят до сведения директора Учреждения о недостатках в обеспечении культурно-досугового процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, участников клубных формирований (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщают директору (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;
- несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с занимающимися, работниками во время культурно-досугового процесса в результате нарушения норм и правил техники безопасности и охраны труда.

4.2.5. Заведующий отделом технического обеспечения, звукорежиссер, художник по свету:

- соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой

помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;

- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

V. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- график работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор Учреждения учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий и охраны труда директор Учреждения определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности Учреждения;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор Учреждения устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением ответственный за охрану труда, комиссии по охране труда, работников.

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор вправе рассматривать любые из следующих:

- а) механические опасности:
 - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
 - опасность падения предметов на человека;
- б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:
 - опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
 - опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
 - опасность психических нагрузок, стрессов;
- д) опасности, связанные с воздействием световой среды:
 - опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- е) опасности, связанные с организационными недостатками:
 - опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
 - опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
 - опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;
 - другие опасности.

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор Учреждения устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором Учреждения с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор Учреждения учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков

должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с

целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

-эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

-исключение опасной работы (процедуры);

-замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

-реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

-использование средств индивидуальной защиты;

-страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

-порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

-перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор Учреждения составляет план работы на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

-включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

-ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

-размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

-проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

-изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»;

-размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор Учреждения определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор Учреждения устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны Учреждения за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых Учреждением по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в Учреждении, имеющих опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора;

- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора Учреждения в области охраны труда.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором Учреждения анализа состояния условий и охраны труда;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в Учреждении и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7. В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный двухступенчатый контроль за состоянием условий и охраны труда;
- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.1. Административно-общественный двухступенчатый контроль по охране труда:

I ступень

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (заместитель директора, руководители клубных формирований), за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных

рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории Учреждения, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

II степень

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой ступени контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ должны быть выполнены соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий:

- оценка соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Работодателям с небольшой численностью работников рекомендуется применять двухступенчатый контроль:

I степень

- ежедневное обследование состояния условий и охраны труда заместителем директора;

II степень

- ежемесячное углубленное обследование комиссией по охране труда.

7.4. Основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

- контроль состояния рабочих мест, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.5. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор Учреждения вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.6. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором в форме акта.

7.7. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор Учреждения устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей Учреждения в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики Учреждения по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором Учреждения на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов Учреждения;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор Учреждения устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором Учреждения учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- прекращение работ в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи Учреждения с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор школы устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

1. Порядок действия работников в случае пожара:

№ п/п	Действия персонала	Порядок исполнения	Исполнитель
1.	Вызов пожарной команды	Звонить по телефону, установленному в ДК «Нефтяник» на номер 01 или 3-96-91 Сообщить: <u>В ДК «Нефтяник» пожар!</u> Адрес: _____ Сообщил: _____	Сотрудник, первый обнаруживший пожар
2.	Вызов руководства объекта	Звонить по тел. 2-40-30 рабочий,	Сотрудник, первый обнаруживший пожар
3.	Эвакуация людей, находящихся в помещении	Объявить: Внимание! Уважаемые зрители! Администрация ДК «Нефтяник» сообщает, что в здании произошло возгорание. Просим Вас сохранять спокойствие и покинуть помещение через эвакуационные выходы. Помогите детям, престарелым и инвалидам.	Сотрудник, возглавивший руководство тушения пожара
4.	Встреча пожарной команды	Выйти на улицу к главному подъезду. Дождаться пожарной команды. Показать места расположения водоснабжения. Проводить начальника караула к месту пожара. Кратко проинформировать о месте возникновения пожара, путях его распространения и о результатах эвакуации.	Сотрудник учреждения
5.	Тушение пожара	С помощью первичных средств пожаротушения приступить к ликвидации пожара. Открыть шкаф внутреннего пожарного крана, развернуть рукавную линию, открыть вентиль пожарного крана, приступить к тушению.	Все сотрудники
6.	Дымоудаление	Открыть окна и двери.	Все сотрудники
7.	Обесточить здание	Отключить _____ щит электроснабжения	Ответственный сотрудник

8.	Эвакуация имущества	Эвакуировать в первую очередь личные дела работников, концертные и театральные костюмы. Во вторую очередь эвакуировать оборудование и мебель. Охранять вынесенное имущество.	Все сотрудники
----	---------------------	--	----------------

2. Действия работников АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный в случае порыва отопительной системы, систем водоснабжения и канализации, а также отключения электрообеспечения:

- Сообщить о случившемся:
 - Директору учреждения по тел. раб. **2-40-30**
 - в единую дежурно-диспетчерскую службу города по тел. **112, 25-742.**
 - в соответствующие диспетчерские службы:
 - УП «Горводоканал» тел. **48-620**
 - теплоснабжение тел. **3-15-40**
 - электроснабжение тел. **3-86-87, 33-177**
 - При необходимости вызвать:
 - медицинскую службу тел. **03, 3-13-72**
 - полицию тел. **02, 49-808**
- В случае угрозы для жизни людей принять немедленные меры к предотвращению паники и быстрой эвакуации людей, согласно плану эвакуации, используя для этого все имеющиеся силы и средства.
- Принять меры к организации устранения аварии своими силами до приезда аварийной бригады, в случае необходимости отключить электроэнергию.
- Обеспечить защиту и эвакуацию людей, принимавших участие в устранении аварии из зон возможных поражений электрическим током, отравлений, ожогов.
- По прибытию аварийной бригады сообщить все необходимые сведения и оказывать посильную помощь.

Х. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор Учреждения устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором Учреждения на всех уровнях управления. Директор

также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.