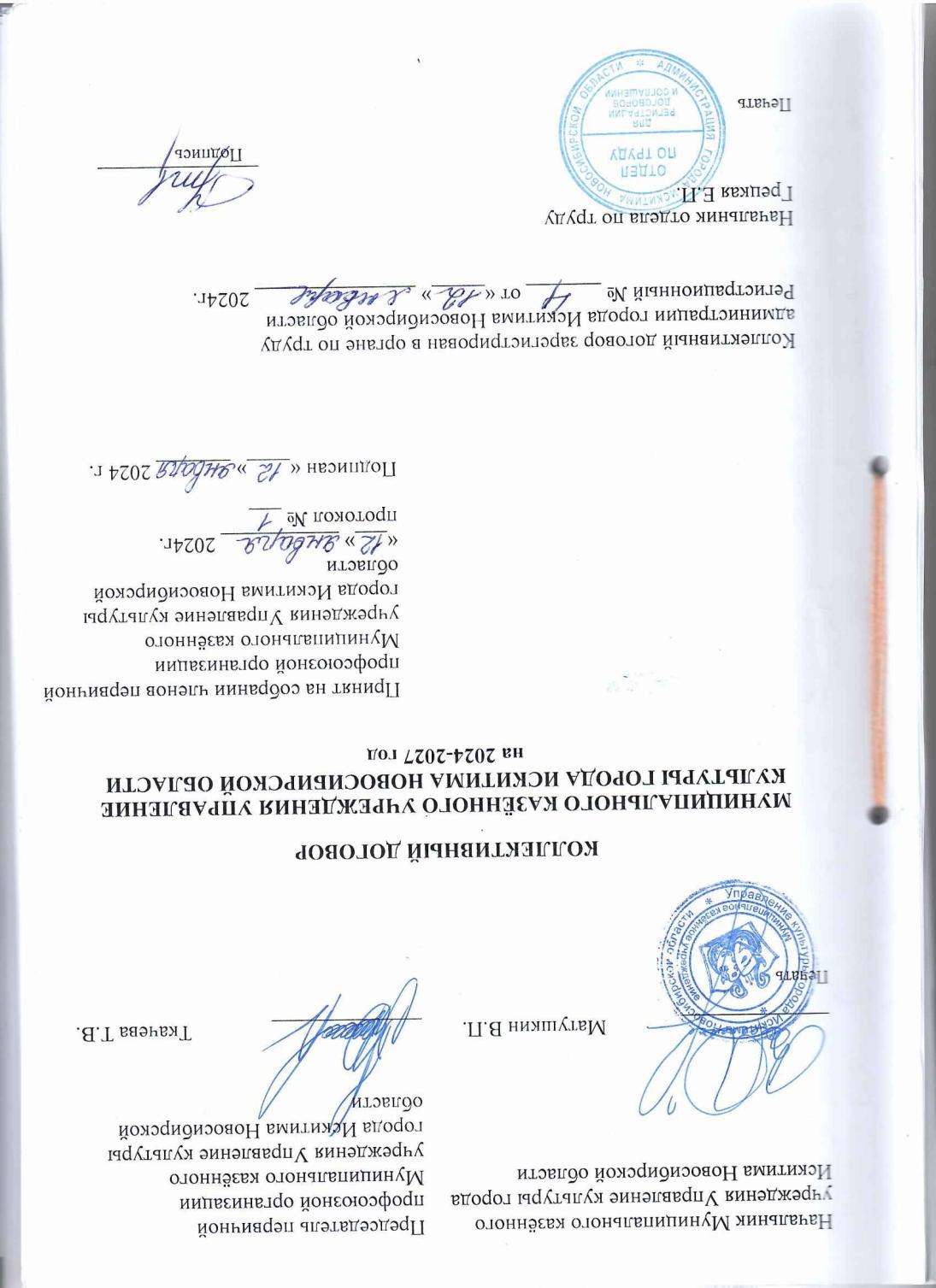
****

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, Новосибирской области и отраслевым соглашением между Муниципальным казённым учреждением Управление культуры города Искитима Новосибирской области и Искитимской городской профсоюзной организацией Российского профессионального союза работников культуры на 2024-2027 годы. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом учреждении Управление культуры города Искитима Новосибирской области (далее - учреждение), направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы учреждения.
  2. Сторонами коллективного договора являются:

работникиучреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Ткачевой Татьяны Валериевны, ведущий методист.

Начальник учреждения в лице Матушкина Вадима Павловича, именуемого далее, Работодатель.

* 1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
  2. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации коллективного договора, оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью, подлежат уведомительной регистрации в том же порядке, что и коллективный договор и доводятся до сведения работников учреждения. В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников по сравнению с коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.
  3. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
  4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с начальником учреждения.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

* 1. Коллективный договор вступает в силу с момента принятия на собрании трудового коллектива и действует до 11.01.2027 года. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора начинаются не позднее двух месяцев до истечения срока действия коллективного договора.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

* 1. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся его неотъемлемой частью.

**2.Оплата труда.**

* 1. Порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения (Приложение №1), и на основе Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (Приложение № 2). Оплата труда работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда.
  2. Месячная заработная плата работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), обеспечивается (устанавливается) в размере не ниже минимального размера оплаты труда в соответствии с 82-ФЗ от 19.06.2000 «О минимальном размере оплаты труда» или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.
  3. Работодатель с учетом мнения профсоюза (иного представительного органа работников) устанавливает в Положении размер выплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни, с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда), разделение рабочего времени на части, совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы). Учет переработки производиться один раз в полгода.
  4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам устанавливаются Работодателем в Положении, в пределах базового фонда оплаты труда, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников. Решение об установлении стимулирующих выплат конкретному работнику оформляются приказом Работодателя.
  5. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

* 1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.
  2. Заработная плата в учреждении выплачивается в два раза:
* Заработная плата за первую половину месяца -20 числа.
* окончательный расчет 5 числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется расчет.

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

* 1. За 2 дня до окончательного расчета выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист по форме утвержденной в Приложение № 10. Расчетный лист выдается не реже одного раза в месяц. Заработная плата перечисляется на банковскую карту работника. Работодатель обеспечивает условия для получения работниками денежных средств по банковским картам на условиях беспроцентного обслуживания.
  2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

**3.Трудовые отношения.**

* 1. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий его применения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.
  2. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, отраслевого соглашения и коллективного договора, устава и других локальных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, отраслевым соглашением, иными соглашениями и настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

* 1. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3), Кодексом этики и служебного поведения (Приложение №4) и иными локальными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

По просьбе работника работодатель должен ознакомить работника со штатным расписанием.

3.3.1 Если предыдущим местом работы являлось муниципальное учреждение культуры и/или муниципальное образовательное учреждение в сфере культуры г. Искитима Новосибирской области, работнику учитывается продолжительность непрерывного стажа работы в предыдущем учреждении. Стаж считается непрерывным, если работник устроился в течении 6 месяцев.

**4. Рабочее время и время отдыха.**

* 1. В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Внутренний распорядок дня:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

С понедельника по четверг: с 8-00 до 17-15.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Обед с 13-00 до 14-00

Выходные: суббота, воскресенье.

Для определенной категории работников учреждения устанавливается график сменности, который является основным пунктом трудового договора и для каждого работника устанавливается индивидуально. Для сотрудников, работающих по графику сменности, применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период полгода. (ст. 104 ТК РФ.)

Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ указанная продолжительность рабочего времени в течение недели может быть уменьшена для работников:

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

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

- являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

* 1. Для работников, чья работа связана с компьютером, в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, устанавливается перерыв на 10 - 15 мин. через каждые 45 - 60 мин..
  2. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.
  3. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
  4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности, установленной графиком отпусков.
  5. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (представительного органа работников) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения Работодателем и работником.
  6. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение и подаче письменного заявления.
  7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.
  8. Неиспользованная, в связи с отзывом, 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.
  9. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного законодательством, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днем. (Приложение №5). А также следующих случаях: (с учетом своего финансово-экономического положения) в пределах фонда оплаты труда.(Отраслевое соглашение, п.5.9).

- в связи с вступлением в брак работника или его детей - 3 дня;

* в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, внуков, бабушек, дедушек, братьев, сестер, супругов) - 3 дня;
* первый день занятий для родителей учеников начальной школы -1 день;
* выпускной бал для родителей детей-выпускников -1 день;
  1. Дополнительный отпуск присоединяется полностью или частично по желанию работника к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.
  2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
  3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
  4. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.
  5. Работодатель предоставляет по желанию работника кратковременный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней в случаях: свадьбы работника; свадьбы детей; рождения ребенка у работника, смерти одного из супругов, члена семьи (дети, родители, родные братья, сестры и др.). По желанию работника в указанных случаях он может взять дни в счет ежегодного отпуска с оплатой.
  6. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников и с учетом мнения профсоюза (представительного органа работников) по письменному приказу представителя работодателя.
  7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Расчет оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится исходя из должностного оклада, увеличенного на установленные работнику стимулирующие выплаты.
  8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (ст. 153 ТК РФ).
  9. Инвалидам, работающим в Учреждении, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
  10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан предоставить справку о прохождении диспансеризации (ст.185 ТК РФ).

* 1. Работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два оплачиваемых выходных дня к очередному отпуску, по заявлению от работника.

**5.Повышение квалификации работников Учреждения**

5.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников с целью повышения их квалификации для нужд Учреждения определяет Работодатель и направляет в Центр повышения квалификации в порядке, определенном законодательством РФ.

5.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан направлять работников Учреждения на повышение квалификации, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

5.3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. Возмещаются следующие расходы: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

**6. Кадровая политика и содействие занятости.**

* 1. Аттестация работников осуществляется на основании Положения о порядке проведения аттестации (Приложение №6).
  2. Работодатель проводит с профсоюзным комитетом (представительным органом работников) консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования. В целях предотвращения массового высвобождения работников разрабатывает соответствующие мероприятия.
  3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель:

производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право на оставление на работе, с учетом гарантий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при совмещении работы с обучением и повышении квалификации по направлению работодателя без отрыва от работы;

осуществляет выплаты компенсаций, предусмотренных статьями 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации;

гарантирует сохранение прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (улучшение жилищных условий) с учетом последнего места работы, и дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях;

не допускает увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);

своевременно (не менее чем за 3 месяца) представляет сведения о массовом высвобождении работников в органы государственной службы занятости населения и профсоюз;

предупреждает каждого работника о предстоящем высвобождении не менее чем за 2 месяца. Одновременно с предупреждением предлагает работнику другую работу в том же учреждении с учетом его квалификации, опыта работы.

* 1. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется время для поиска работы без сохранения заработной платы 5 часов в неделю.

# 7. Социальная поддержка.

* 1. Размеры и условия предоставления мер социальной поддержки работников устанавливаются нормативными правовыми актами Новосибирской области.
  2. Работодатель и профсоюзный комитет (представительный орган работников) содействует в выделении работникам организации и их детям путевок на санаторно-курортное лечение и в спортивно-оздоровительные лагеря.

7.3. Работодатель ведет учет работников нуждающихся в улучшении жилищных условий и принимает меры по обеспечению улучшения жилищных условий работников (ходатайство главе о предоставлении жилья).

1. **Охрана труда.**

Работодатель:

* 1. Обеспечивает приобретение и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 7).
  2. Обеспечивает проведение обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
  3. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.
  4. Обеспечивает проведение специальной оценка условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда.
  5. Обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров, в соответствии с медицинскими рекомендациями (Приложение № 8).
  6. Утверждает перечень должностей и профессий работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенная продолжительность рабочей недели.
  7. Создает в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ комитеты (комиссии) по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители Работодателя и профсоюзной организации (представители работников).

Представительный орган работников:

* 1. Осуществляет общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.
  2. Принимает участие в разработке и согласовании положения о системе управления охраной труда (Приложение №9) и других нормативных актов.
  3. Обращается в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.
  4. Организует проведение проверок по выполнению мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий.

1. **Контроль за выполнением коллективного договора.**
   1. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в [орган](consultantplus://offline/ref=5F8E2A3EACB0491AC96AF87F7B38C4CFE2B549C17E168DF18504818A4A51B5D760763B8F0FB1BDE8V8s4I) по труду по месту нахождения организации и доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение двух недель со дня его подписания.
   2. Стороны обязуются регулярно (один раз в год) информировать друг друга о действиях по реализации коллективного договора на собрании трудового коллектива.
   3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора, разрешение разногласий, возникающих в ходе его выполнения, осуществляет комиссия по заключению и реализации настоящего коллективного договора и соответствующий орган по труду. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются комиссией. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.
   4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
   5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, возникновения конфликтов.
   6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. 1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения Управление культуры города Искитима Новосибирской области» (далее - Положение) регулирует условия оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения Управление культуры города Искитима Новосибирской области (далее - учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Постановление администрации города Искитима от 27.07.2022 N1201 "Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования, по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для муниципальных учреждений (организаций) города Искитима Новосибирской области"

- Постановлением Администрации города Искитима от 01.06.2021 года N 758 "Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Искитима Новосибирской области".

- Уставом Муниципального казённого учреждения Управление культуры города Искитима Новосибирской области;

- Коллективным договором;

и применяется при определении размера оплаты труда работников учреждения.

1.3. Системы оплаты труда предусматривают:

оплату труда с применением должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих (далее - должностных окладов (окладов));

увеличение доли гарантированной части фонда оплаты труда;

повышение мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;

зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

повышение заработной платы работников за счет оптимизации штатной численности и рациональной организации трудового процесса.

1.4. Система оплаты труда устанавливается:

- с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- с учетом профессиональных стандартов;

- с учетом государственных гарантий по оплате труда;

- с учетом перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленного отраслевым тарифным соглашением;

- с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений;

- с учетом мнения профсоюза.

1.5. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами, заключенными между учреждением и работниками, исходя из условий труда, особенностей деятельности учреждения и работников.

1.6. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов. Наименование должностей или профессий должны соответствовать наименованием, указанным в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами.

1.7. Объем средств на оплату труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета города Искитима.

1.8. Месячная заработная плата работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), обеспечивается (устанавливается) в размере не ниже минимального размера оплаты труда в соответствии с 82-ФЗ от 19.06.2000 «О минимальном размере оплаты труда» или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

1.9. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с постановлениями администрации города Искитима.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает: должностные оклады (оклады), выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов) утверждаются постановлением администрации города Искитима на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для работы по направлению профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Оклад |
| Начальник | 21494,00 |
| Заместитель начальника | 18260,00 |
| Главный бухгалтер | 18260,00 |
| Ведущий бухгалтер | 11341,00 |
| Ведущий методист | 13475,00 |
| Ведущий экономист | 11341,00 |
| Контрактный управляющий 6 уровень квалификации | 10560,00 |
| Администратор баз данных 7 уровень квалификации | 11341,00 |
| Режиссер первой категории | 13475,00 |
| Специалист по кадрам | 10164,00 |
| Экономист 1 категории | 10945,00 |
| Юрисконсульт 1 категории | 10945,00 |
| Слесарь по ремонту автомобилей 2 разряда | 7821,00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда | 7821,00 |
| Водитель | 10241,00 |
| Уборщик служебных помещений 1 разряда | 7447,00 |
| Садовник 1 разряда | 7447,00 |
| Сторож 1 разряда | 7447,00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда | 8195,00 |
| Слесарь-сантехник 2 разряда | 7821,00 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования 2 разряда | 7821,00 |
| Дворник 1 разряда | 7447,00 |

Работники, не имеющие требуемого квалификационного уровня, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности, и должностные оклады им устанавливаются так же, как и работникам, соответствующим требованиям профессиональной подготовки и уровню квалификации, необходимой для работы по направлению профессиональной деятельности.

3. ПЕРЕЧЕНЬ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

3.1. Размеры выплат компенсационного характера определяются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников, не ниже установленных трудовым законодательством, и фиксируются в трудовом договоре с работником.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты:

- оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу;

-доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплата за работу в ночное время;

- доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.3.1. Если предыдущим местом работы являлось муниципальное учреждение культуры и/или муниципальное образовательное учреждение в сфере культуры г. Искитима Новосибирской области, работнику учитывается продолжительность непрерывного стажа работы в предыдущем учреждении. Стаж считается непрерывным, если работник устроился в течении 6 месяцев.»

3.4. Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день.

3.4.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается

не менее чем в двойном размере:

-работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

-расчет оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится исходя из должностного оклада, увеличенного на установленные работнику стимулирующие выплаты.

3.4.2. По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

3.5. Оплата труда за сверхурочную работу.

3.5.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном размере. При выполнение сверхурочных работ учет переработки производиться один раз в полгода (т.к. учетный период полгода п. 4.17).

3.6. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда соответствии с трудовым законодательством. Списки работников, которым устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, согласовываются работодателем с выборным профсоюзным комитетом и утверждается работодателем.

3.7. Доплаты за выполнение дополнительной работ, не входящей в круг основных обязанностей работников. При выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, доплата производится не менее 30% от совмещаемой должности.

3.8. В связи с особыми климатическими условиями в Новосибирской области устанавливается единый районный коэффициент к заработной плате в размере 25%.

3.9. Размер оплаты труда в течение установленного периода может быть снижен или отменены в случаях снижения качества и результатов труда работника.

3.10. Снижение или снятие выплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены компенсационные выплаты;

- снижение качества работы, за которые были определены компенсационные выплаты;

- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены компенсационные выплаты;

- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении компенсационных выплат или отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении компенсационных выплат;

- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению).



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения Управление культуры города Искитима Новосибирской области разработано в целях повышения качества и результативности трудовой деятельности работников Муниципального казённого учреждения Управление культуры города Искитима Новосибирской области (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Администрации города Искитима от 01.06.2021 года N 758 "Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Искитима Новосибирской области".

- Положением об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Управление культуры города Искитима Новосибирской области.

1.3. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования выплат стимулирующего характера Муниципального казенного учреждения Управление культуры города Искитима Новосибирской области (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.4. Положение о стимулировании труда работников Муниципального казенного учреждения Управление культуры города Искитима Новосибирской области принимается в соответствии с процедурой принятия коллективного договора, локальных актов.

1.5. Положение определяет порядок установления выплат стимулирующего характера за высокие показатели в работе, единовременные премии, выплачиваемые к праздничным и юбилейным датам, за участие в мероприятиях, ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда на основании приказа руководителя учреждения.

1.6. Положение включает в себя:

Перечень и размеры стимулирующих выплат;

Показатели, критерии, порядок и условия премирования работников учреждения;

Порядок выплаты материальной помощи работникам учреждения.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

1.8. Руководитель учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства за счет экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих выплат.

1.9. Порядок установления и размер выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно и закрепляются данным Положением.

1.10. Положение действует до введения нового Положения и может корректироваться и уточняться в случае принятия новых законодательных и нормативных актов.

2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ.

2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся из Фонда оплаты труда учреждения.

2.2. Источники формирования Фонда материального стимулирования:

- стимулирующий фонд – не менее 30 % фонда заработной платы учреждения;

- средства экономии по фонду оплаты труда (вакансии, должности временно отсутствующих работников в том числе по болезни, средства, высвобождаемые при проведении мероприятий по оптимизации численности работников, и др.).

3. ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

3.1. Стимулирующие выплаты работникам включают в себя выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, единовременные премии за участие в конкурсах и фестивалях, ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда на основании приказа руководителя учреждения для работников.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки:

- за стаж непрерывной работы в учреждении;

- за звание;

- за качество выполняемых работ;

- за вклад в развитие учреждения;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

3.3. Работникам учреждения может быть установлена надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении.

Работникам, являющимся совместителями и имеющими основное место работы вне учреждения, надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении не начисляется.

3.3.1.В случае, когда работник принимается в учреждение из аналогичного по профилю учреждение, ему учитывается продолжительность непрерывного стажа работы в предыдущем учреждении.

3.3.2. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка. Основанием для выплаты надбавки за непрерывный стаж работы является приказ руководителя учреждения.

3.3.3. Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

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

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

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

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

3.4. Стимулирующая надбавка за звание.

3.4.1. Работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный», Почетный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности – 10%;

3.4.2. Надбавка работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный», «Почетный» устанавливается только по основной работе.

3.4.3. При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный» двух или более почетных званий по профилю учреждения надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору.

3.5. Премирование производится с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом личного вклада работника в общие результаты деятельности учреждения (ежемесячно, ежеквартально, год).

3.5.1. Надбавки за качественные показатели деятельности учреждения выплачиваются на основании решения комиссии и выплачиваются ежемесячно.

3.5.2. Работодатель может премировать за:

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Критерии оценки качества выполняемых работ определяются учреждением и закрепляются данным Положением.

4.2. Показатели оценки эффективности деятельности работников:

Начальник МКУ Управление культуры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей оценки эффективности | Условия осуществления выплат, размер выплат (в % от оклада) |
|  | Выполнение муниципального задания, плана мероприятий учреждения (обеспечение деятельности учреждения, реализация мероприятий и целевых программ) | Отсутствие нарушений – 13;  Наличие нарушений - 0 |
|  | Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений, их качество и достоверность | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов - 13;  Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов - 0 |
|  | Обеспечение информационной открытости учреждения | Обеспечение регистрации и своевременного размещения информации об учреждении, поддержка его в актуальном состоянии - 13;  Отсутствие регистрации и размещения информации об учреждении - 0 |
|  | Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг, отсутствие обоснованных жалоб и обращений | Положительные результаты предоставления услуг - 13;  Наличие жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и (или) контрольно-надзорных органов - 0 |
|  | Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных (при наличии) средств, в том числе в рамках муниципального задания | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода - 13;  Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода и (или) наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок -0 |
|  | Соответствие профессионального уровня работников тарифно-квалификационным требованиям (профессиональным стандартам) | Профессиональный уровень работников соответствует тарифно-квалификационным требованиям более чем на 80% - 13;  Профессиональный уровень работников соответствует тарифно-квалификационным требованиям на 75 - 79,9% - 8;  Профессиональный уровень работников соответствует тарифно-квалификационным требованиям ниже, чем на 75% -0 |
|  | Укомплектованность учреждения работниками (обеспеченность кадрами) | Доля укомплектованности от 75% до 100% - 13;  Доля укомплектованности менее 75% - 0 |
|  | Соблюдение целевого соотношения фонда оплаты труда основного и вспомогательного персонала учреждения | Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не менее 70 процентов - 13;  Не соблюдается целевое соотношение фонда оплаты труда - 0 |
|  | Неисполнение в срок предписаний и замечаний по актам проверок контрольных и надзорных органов, указаний и поручений Главы города | Отсутствие нарушений - 13;  Наличие нарушений - 0 |
|  | Обеспечение соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте, обеспечение проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, отсутствие травматизма и профессиональных заболеваний | Отсутствие нарушений- 13;  Наличие нарушений - 0 |
|  | Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе | Конфликтные ситуации отсутствуют (отсутствие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения, поступающих в различные органы в отчетном периоде) - 13;  Имеются конфликтные ситуации (наличие обоснованных жалоб от сотрудников учреждения, поступающих в различные органы в отчетном периоде) - 0 |
|  | Проведение объективной оценки результатов деятельности каждого работника, исходя из установленных качественных показателей деятельности | Оценка производится по установленным качественным показателям - 13;  Оценка не производится - 0 |
|  | Выполнение учреждением квоты по приему на работу инвалидов (в случае установления учреждению квоты для приема на работу инвалидов в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=DE91FA75EB63A7A8D18B21C924F4E02E16DD184FF6BBF27DEF952117DA53D981FBA410C0166D8F2846E044B250675BF8D8VFKCK) Новосибирской области от 12.03.1999 № 45-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области») | Квота по приему на работу инвалидов выполняется - 13;  Квота по приему на работу инвалидов не выполняется - 0 |
|  | Недопущение на первое число каждого месяца календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения, непогашенной (неурегулированной) просроченной кредиторской задолженности по муниципальным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, возникшей в результате действий (бездействия) руководителя учреждения | Отсутствие задолженности - 13;  Наличие задолженности - 0 |
|  | Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины | Отсутствие нарушений – 13;  Наличие нарушений - 0 |
| Итого: до 195% | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности (специальность, профессия)** | **Перечень критериев оценки эффективности** | **Перечень целевых показателей оценки эффективности** | **Условия осуществления выплат** | **Размер выплат (%)** | **Периодичность выплаты** |
| Заместитель начальника | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений – 28,89; Наличие нарушений - 0 | 28,89 | Ежемесячно |
|  |  | Высокий уровень подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий | Отсутствие нарушений -25; Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  |  | Успешная подготовка документации на получение грантов, премий, званий, наград. | Отсутствие нарушений - 26; Наличие нарушений - 0 | 26 | Ежемесячно |
|  |  | Обобщение опыта работы учреждений культуры | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Качественное исполнение внеплановых, срочных поручений. | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Выполнение обязанностей ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения в МКУ Управление культуры; | Отсутствие нарушений -7; Наличие нарушений - 0 | 7 | Ежемесячно |
|  |  | Повышение квалификации; | Отсутствие нарушений - 5; Наличие нарушений - 0 | 5 | Ежемесячно |
|  |  | Постоянное оказание консультативной помощи работникам учреждений культуры; | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Выполнение обязанностей ответственного за учет и контроль путевой документации в МКУ Управление культуры. | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений сроков исполнения плановых мероприятий и поручений руководителя учреждения. | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 5,; Наличие нарушений – 0 | 5 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушений при проверке контролирующими органами. | Отсутствие нарушений – 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 161,89% |  |  |
| Главный бухгалтер | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности. | Отсутствие нарушений – 25,46; Наличие нарушений – 0 | 25,46 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременность уплаты налогов и сборов и иных платежей, отсутствие пеней за несвоевременную оплату налогов и сборов и за нарушение сроков представление отчетности. | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений – 0 | 25 | Ежемесячно |
|  |  | Разработка и наличие положений и инструкций по организации бухгалтерского учета и отчетности регламентирующих платежную и финансовую дисциплину | Отсутствие нарушений -19; Наличие нарушений - 0 | 19 | Ежемесячно |
|  | Обеспечение выполнения бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств | Отсутствие нарушений бюджетного законодательства | Отсутствие нарушений -25; Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушений при организации и ведении бухгалтерского учета | Отсутствие нарушений - 24; Наличие нарушений - 0 | 24 | Ежемесячно |
|  |  | Обеспечение контроля целевого и эффективного использования муниципальными учреждениями культуры бюджетных средств, выделенных на выполнение муниципального задания. | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в муниципальных учреждениях культуры | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Отсутствие нарушений -20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие санкций, повлиявших на нормальное функционирование учреждения. | Отсутствие нарушений -9; Наличие нарушений - 0 | 9 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 192,46% |  |  |
| Ведущий бухгалтер | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений – 41,87; Наличие нарушений - 0 | 41,87 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение сроков статистической, финансовой и иной отчетности, своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности. | Отсутствие нарушений - 35; Наличие нарушений - 0 | 35 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов. | Отсутствие нарушений - 30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности. | Отсутствие нарушений - 30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное предоставление месячных, квартальных и годовых отчетов. | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности по результатам проверок контролирующих органов | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий со стороны главного бухгалтера. | Отсутствие нарушений – 13; Наличие нарушений - 0 | 13 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 214,87% |  |  |
| Ведущий бухгалтер | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений – 41,87; Наличие нарушений - 0 | 41,87 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение сроков статистической, финансовой и иной отчетности, своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности. | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов. | Отсутствие нарушений - 35; Наличие нарушений - 0 | 35 | Ежемесячно |
|  |  | Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности. | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное предоставление месячных, квартальных и годовых отчетов. | Отсутствие нарушений -20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности по результатам проверок контролирующих органов | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий со стороны главного бухгалтера. | Отсутствие нарушений – 18; Наличие нарушений - 0 | 18 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 209,87% |  |  |
| Ведущий бухгалтер | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений – 40,75; Наличие нарушений - 0 | 40,75 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение сроков статистической, финансовой и иной отчетности, своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности. | Отсутствие нарушений - 35; Наличие нарушений - 0 | 35 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов. | Отсутствие нарушений - 40; Наличие нарушений - 0 | 40 | Ежемесячно |
|  |  | Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности. | Отсутствие нарушений -37; Наличие нарушений - 0 | 37 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное предоставление месячных, квартальных и годовых отчетов. | Отсутствие нарушений -25; Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности по результатам проверок контролирующих органов | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий со стороны главного бухгалтера. | Отсутствие нарушений – 11; Наличие нарушений - 0 | 11 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 228,75% |  |  |
| Ведущий бухгалтер | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений – 41,05; Наличие нарушений - 0 | 41,05 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение сроков статистической, финансовой и иной отчетности, своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности. | Отсутствие нарушений - 40; Наличие нарушений - 0 | 40 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов. | Отсутствие нарушений - 23; Наличие нарушений - 0 | 23 | Ежемесячно |
|  |  | Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности. | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности по результатам проверок контролирующих органов | Отсутствие нарушений -20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий со стороны главного бухгалтера. | Отсутствие нарушений –19; Наличие нарушений - 0 | 19 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 183,05% |  |  |
| Ведущий бухгалтер | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений – 41,08; Наличие нарушений - 0 | 41,08 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение сроков статистической, финансовой и иной отчетности, своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности. | Отсутствие нарушений - 30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов. | Отсутствие нарушений -29; Наличие нарушений - 0 | 29 | Ежемесячно |
|  |  | Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности. | Отсутствие нарушений - 35; Наличие нарушений - 0 | 35 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности по результатам проверок контролирующих органов | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий со стороны главного бухгалтера. | Отсутствие нарушений – 13; Наличие нарушений - 0 | 13 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 198,08% |  |  |
| Ведущий методист | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений -57,65; Наличие нарушений - 0 | 57,65 | Ежемесячно |
|  |  | Высокий уровень в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий | Отсутствие нарушений - 40; Наличие нарушений - 0 | 40 | Ежемесячно |
|  |  | Информационное обслуживание сайта. | Отсутствие нарушений - 5; Наличие нарушений - 0 | 5 | Ежемесячно |
|  |  | Качественное исполнение внеплановых, срочных поручений. | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Повышение квалификации; | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушения сроков исполнения плановых мероприятий и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений – 26; Наличие нарушений - 0 | 26 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений -18; Наличие нарушений - 0 | 18 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 186,65% |  |  |
| Ведущий экономист | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений – 40,96; Наличие нарушений - 0 | 40,96 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение сроков статистической, финансовой и иной отчетности, своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности. | Отсутствие нарушений - 40; Наличие нарушений - 0 | 40 | Ежемесячно |
|  |  | Анализ, прогнозирование, мониторинг деятельности учреждений в соответствии с нормативными документами. | Отсутствие нарушений - 36; Наличие нарушений - 0 | 36 | Ежемесячно |
|  |  | Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности, качественное ведение экономической работы. | Отсутствие нарушений - 30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие фактов нарушения по результатам проверок контролирующих органов | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений - 30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 221,96 % |  |  |
| Контрактный управляющий 6 уровень квалификации | Интенсивность и эффективность | Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок); | Отсутствие нарушений – 40,75; Наличие нарушений - 0 | 40,75 | Ежемесячно |
|  |  | Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий; | Отсутствие нарушений - 35; Наличие нарушений - 0 | 35 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременно и оперативно выполнять поручения; | Отсутствие нарушений - 26; Наличие нарушений - 0 | 26 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременная разработка плана – графика; | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное осуществление мониторинга закупок товаров, работ, услуг; | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное и качественное проведение аудита в сфере закупок; | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования; | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе; | Отсутствие нарушений-15; Наличие нарушений-0; | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд. | Отсутствие нарушений-12; Наличие нарушений-0; | 12 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 9; Наличие нарушений - 0 | 9 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 187,75% |  |  |
| Администратор баз данных 7 уровень квалификации |  | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений -31,55; Наличие нарушений - 0 | 31,55 | Ежемесячно |
|  |  | Техническое обслуживание и обеспечение сохранности электронных ресурсов. | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Успешное выполнение плана внедрения компьютерных технологий. | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Оказание помощи учреждениям при создании электронных ресурсов учреждений, новых и дополнительных сервисов на сайте, оформление вновь созданных страниц сайта, размещение материалов на сайте. | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Качественное и своевременное исполнение заданий руководителя учреждения. | Отсутствие нарушений -25; Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 17; Наличие нарушений - 0 | 17 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 143,55% |  |  |
| Режиссер первой категории | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий и мероприятий по должности. | Отсутствие нарушений – 37,52; Наличие нарушений - 0 | 37,52 | Ежемесячно |
|  |  | Высокий уровень подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий: городских, областных, региональных. | Отсутствие нарушений -35; Наличие нарушений - 0 | 35 | Ежемесячно |
|  |  | Реализация совместных социокультурных проектов с другими заинтересованными организациями и учреждениями | Отсутствие нарушений - 31; Наличие нарушений - 0 | 31 | Ежемесячно |
|  |  | Реализация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг населению. | Отсутствие нарушений -20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушения сроков исполнения плановых мероприятий и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений – 28; Наличие нарушений - 0 | 28 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до166,52% |  |  |
| Специалист по кадрам | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений – 33,27; Наличие нарушений - 0 | 33,27 | Ежемесячно |
|  |  | Качественная подготовка и безусловное соблюдение сроков предоставление кадровой документации. | Отсутствие нарушений -26; Наличие нарушений - 0 | 26 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушений в ведении кадровой документации | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное закрытие вакансии в течении месяца. | Отсутствие нарушений -20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Проведение внутреннего кадрового аудита | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Качественное оформление документов при приеме на работу и увольнении работников, своевременное оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений. | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие обоснованных обращений участников образовательных отношений и контролирующих органов | Отсутствие нарушений -10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 14; Наличие нарушений - 0 | 14 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 153,27% |  |  |
| Экономист 1 категории | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений-41,25; Наличие нарушений-0; | 41,25 | Ежемесячно |
|  |  | Подготовка исходных данных для составления планов финансово хозяйственной деятельности подведомственных учреждениях. | Отсутствие нарушений-30; Наличие нарушений-0; | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности, качественное ведение экономической работы. | Отсутствие нарушений-17; Наличие нарушений-0; | 17 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное и качественное выполнение отдельных поручений своего непосредственного начальника. | Отсутствие нарушений-23; Наличие нарушений-0; | 23 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие фактов нарушения по результатам проверок контролирующих органов | Отсутствие нарушений-20; Наличие нарушений-0; | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений-20; Наличие нарушений-0; | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Качественное и своевременное исполнение заданий руководителя учреждения. | Отсутствие нарушений-20; Наличие нарушений-0; | 20 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 171,25% |  |  |
| Юрисконсульт 1 категории | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности. | Отсутствие нарушений -41,24; Наличие нарушений - 0 | 41,24 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное обеспечение учреждений нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности. | Отсутствие нарушений - 27; Наличие нарушений - 0 | 27 | Ежемесячно |
|  |  | Качественное оказание помощи учреждениям по ведению исковой работы и представлению интересов в арбитражных судах. | Отсутствие нарушений -15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременная и качественная подготовка совместно с учреждениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов. | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплении договорной, финансовой и трудовой дисциплины. | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Участие в разработке инструкций по охране труда и ознакомлении сотрудников с соответствующими рабочему месту инструкций. | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие фактов нарушения в деятельности учреждения по результатам проверок контролирующих органов | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 13; Наличие нарушений - 0 | 13 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 166,24% |  |  |
| Технические исполнители: |  |  |  |  |  |
| Водитель | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений - 30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Обеспечение безопасного и безаварийного движения | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Уровень профессиональной подготовки (классность) | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений –13,55;  Наличие нарушений - 0 | 13,55 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 93,55% |  |  |
| Водитель | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений - 30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, | Отсутствие нарушений - 20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  | Обеспечение безопасного и безаварийного движения | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Уровень профессиональной подготовки (классность) | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений –13,55;  Наличие нарушений - 0 | 13,55 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 88,55% |  |  |
| Контролер технического состояния автомототранспортных средств 4 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений – 42,31; Наличие нарушений - 0 | 42,31 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременный и качественный контроль и проверка технического состояния автомобилей, возвращающихся с линии на места стоянок, а также после технического обслуживания и ремонта. | Отсутствие нарушений - 30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное и качественное оформление установленной технической и нормативной документации на повреждения и заявок на ремонт или устранение неисправностей с их соответствующей регистрацией | Отсутствие нарушений – 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременный и качественный контроль, приемка узлов и агрегатов автомобилей после ремонта и окончательной сборки с выполнением всех работ, предусмотренных техническими требованиями. | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие фактов нарушения в деятельности учреждения по результатам проверок контролирующих органов | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения | Отсутствие нарушений - 5; Наличие нарушений - 0 | 5 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 19; Наличие нарушений - 0 | 19 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 131,31% |  |  |
| Слесарь по ремонту автомобилей 2 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий и мероприятий по должности. | Отсутствие нарушений -40; Наличие нарушений - 0 | 40 | Ежемесячно |
|  |  | Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок | Отсутствие нарушений - 40; Наличие нарушений - 0 | 40 | Ежемесячно |
|  |  | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности слесаря (участие в проведении уборки учреждения после ремонта, аварийных ситуаций) | Отсутствие нарушений -25 Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности охраны труда | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 18,44; Наличие нарушений - 0 | 18,44 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 148,44% |  |  |
| Слесарь по ремонту автомобилей 2 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий и мероприятий по должности. | Отсутствие нарушений -40; Наличие нарушений - 0 | 40 | Ежемесячно |
|  |  | Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок | Отсутствие нарушений - 40; Наличие нарушений - 0 | 40 | Ежемесячно |
|  |  | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности слесаря (участие в проведении уборки учреждения после ремонта, аварийных ситуаций) | Отсутствие нарушений -25 Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности охраны труда | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 23,44; Наличие нарушений - 0 | 23,44 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 153,44% |  |  |
| Слесарь-сантехник 2 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий и мероприятий по должности. | Отсутствие нарушений -40; Наличие нарушений - 0 | 40 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременность проведения профилактических работ по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования в данном учреждении за время работы слесаря-сантехника | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности охраны труда | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 23,44; Наличие нарушений - 0 | 23,44 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 153,44% |  |  |
| Сторож 1 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий и мероприятий по должности. | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Обеспечение оптимального уровня охраны вверенного здания и прилегающего участка за время работы сторожа в данном учреждении | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Ответственное отношение к правилам внутреннего трудового распорядка | Отсутствие нарушений -15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности охраны труда | Отсутствие нарушений -15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сторожа (участие в проведении уборки учреждения после ремонта, аварийных ситуаций, благоустройстве территории) | Отсутствие нарушений -18,16; Наличие нарушений - 0 | 18,16 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений -28; Наличие нарушений - 0 | 28 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 166,16% |  |  |
| Сторож 1 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий и мероприятий по должности. | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Обеспечение оптимального уровня охраны вверенного здания и прилегающего участка за время работы сторожа в данном учреждении | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Ответственное отношение к правилам внутреннего трудового распорядка | Отсутствие нарушений -15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности охраны труда | Отсутствие нарушений -15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сторожа (участие в проведении уборки учреждения после ремонта, аварийных ситуаций, благоустройстве территории) | Отсутствие нарушений -18,16; Наличие нарушений - 0 | 18,16 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений -23; Наличие нарушений - 0 | 23 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 161,16% |  |  |
| Уборщик служебных помещений 1 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности охраны труда | Отсутствие нарушений -15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности уборщика производственных и служебных помещений (участие в проведении ремонта учреждения, уборке учреждения после аварийных ситуаций) | Отсутствие нарушений -15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Наличие положительных отзывов о работе уборщика производственных и служебных помещений 1 разряда со стороны сотрудников. | Отсутствие нарушений -26,16; Наличие нарушений - 0 | 26,16 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений -20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 166,16% |  |  |
| Уборщик служебных помещений 1 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | Ежемесячно |
|  |  | Соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности охраны труда | Отсутствие нарушений -15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  |  | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности уборщика производственных и служебных помещений (участие в проведении ремонта учреждения, уборке учреждения после аварийных ситуаций) | Отсутствие нарушений -15; Наличие нарушений - 0 | 15 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Наличие положительных отзывов о работе уборщика производственных и служебных помещений 1 разряда со стороны сотрудников. | Отсутствие нарушений -21,16; Наличие нарушений - 0 | 21,16 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений -20; Наличие нарушений - 0 | 20 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 161,16% |  |  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений - 30; Наличие нарушений - 0 | 30 | ежемесячно |
|  |  | Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, трудового распорядка, трудовой дисциплины | Отсутствие нарушений -25; Наличие нарушений - 0 | 25 | ежемесячно |
|  |  | Оперативность в выполнении необходимых работ | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений – 0 | 25 | ежемесячно |
|  |  | Содержание в надлежащем порядке оборудования | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | ежемесячно |
|  |  | Выполнение особо важных, сложных или срочных работ | Отсутствие нарушений -20; Наличие нарушений - 0 | 20 | ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Образцовое исполнение должностных обязанностей | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | ежемесячно |
|  |  | Отсутствие зарегистрированных замечаний со стороны потребителей услуг и руководства | Отсутствие нарушений – 23,44; Наличие нарушений - 0 | 23,44 | ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 153,44% |  |  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений - 30; Наличие нарушений - 0 | 30 | ежемесячно |
|  |  | Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, трудового распорядка, трудовой дисциплины | Отсутствие нарушений -25; Наличие нарушений - 0 | 25 | ежемесячно |
|  |  | Оперативность в выполнении необходимых работ | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений – 0 | 25 | ежемесячно |
|  |  | Содержание в надлежащем порядке оборудования | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | ежемесячно |
|  |  | Выполнение особо важных, сложных или срочных работ | Отсутствие нарушений -20; Наличие нарушений - 0 | 20 | ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Образцовое исполнение должностных обязанностей | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | ежемесячно |
|  |  | Отсутствие зарегистрированных замечаний со стороны потребителей услуг и руководства | Отсутствие нарушений – 18,44; Наличие нарушений - 0 | 18,44 | ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 148,44% |  |  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений -35; Наличие нарушений - 0 | 35 | ежемесячно |
|  |  | Выполнение особо важных, сложных или срочных работ | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  |  | Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, трудового распорядка, трудовой дисциплины | Отсутствие нарушений -10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Оперативность в выполнении необходимых работ | Отсутствие нарушений -10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Содержание в надлежащем порядке оборудования | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 23,87; Наличие нарушений - 0 | 23,87 | Ежемесячно |
|  |  | Образцовое исполнение должностных обязанностей | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие зарегистрированных замечаний со стороны потребителей услуг и руководства | Отсутствие нарушений – 18; Наличие нарушений - 0 | 18 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 141,87% |  |  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений -35; Наличие нарушений - 0 | 35 | ежемесячно |
|  |  | Выполнение особо важных, сложных или срочных работ | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | Ежемесячно |
|  |  | Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, трудового распорядка, трудовой дисциплины | Отсутствие нарушений -10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Оперативность в выполнении необходимых работ | Отсутствие нарушений -10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Содержание в надлежащем порядке оборудования | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Отсутствие претензий к деятельности со стороны руководителя. | Отсутствие нарушений – 18,87; Наличие нарушений - 0 | 18,87 | Ежемесячно |
|  |  | Образцовое исполнение должностных обязанностей | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | Ежемесячно |
|  |  | Отсутствие зарегистрированных замечаний со стороны потребителей услуг и руководства | Отсутствие нарушений – 18; Наличие нарушений - 0 | 18 | Ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 136,87% |  |  |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования 2 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений - 30; Наличие нарушений - 0 | 30 | ежемесячно |
|  |  | Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, трудового распорядка, трудовой дисциплины | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | ежемесячно |
|  |  | Оперативность в выполнении необходимых работ | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | ежемесячно |
|  |  | Содержание в надлежащем порядке оборудования | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | ежемесячно |
|  |  | Выполнение особо важных, сложных или срочных работ | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Образцовое исполнение должностных обязанностей | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | ежемесячно |
|  |  | Отсутствие зарегистрированных замечаний со стороны потребителей услуг и руководства | Отсутствие нарушений – 13,44; Наличие нарушений - 0 | 13,44 | ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 153,44% |  |  |
| Дворник 1 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений - 35; Наличие нарушений - 0 | 35 | ежемесячно |
|  |  | Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, трудового распорядка, трудовой дисциплины | Отсутствие нарушений - 35; Наличие нарушений - 0 | 35 | ежемесячно |
|  |  | Оперативность в выполнении необходимых работ | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | ежемесячно |
|  |  | Содержание в надлежащем порядке оборудования | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Образцовое исполнение должностных обязанностей | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | ежемесячно |
|  |  | Отсутствие зарегистрированных замечаний со стороны населения и руководства | Отсутствие нарушений – 26,16; Наличие нарушений - 0 | 26,16 | ежемесячно |
|  |  |  | Итого: 166,16% |  |  |
| Дворник 1 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений - 35; Наличие нарушений - 0 | 35 | ежемесячно |
|  |  | Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, трудового распорядка, трудовой дисциплины | Отсутствие нарушений - 35; Наличие нарушений - 0 | 35 | ежемесячно |
|  |  | Оперативность в выполнении необходимых работ | Отсутствие нарушений -30; Наличие нарушений - 0 | 30 | ежемесячно |
|  |  | Содержание в надлежащем порядке оборудования | Отсутствие нарушений - 15; Наличие нарушений - 0 | 15 | ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Образцовое исполнение должностных обязанностей | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | ежемесячно |
|  |  | Отсутствие зарегистрированных замечаний со стороны населения и руководства | Отсутствие нарушений – 21,16; Наличие нарушений - 0 | 21,16 | ежемесячно |
|  |  |  | Итого: 161,16% |  |  |
| Садовник 1 разряда | Интенсивность и эффективность | Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками работ и т.д. | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | ежемесячно |
|  |  | Своевременная и качественная подготовка посадочного материала; | Отсутствие нарушений -25; Наличие нарушений - 0 | 25 | ежемесячно |
|  |  | Своевременная и качественная посадка саженцев, черенков, сеянцев, деревьев, кустарников, цветочных растений; обработка почвы, внесение минеральных удобрений и подкормка растений; | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | ежемесячно |
|  |  | Своевременное и качественное опыливание растений и опрыскивание их дезинфицирующими средствами. | Отсутствие нарушений - 25; Наличие нарушений - 0 | 25 | ежемесячно |
|  |  | Своевременное и качественное утепление и обмазка деревьев известью, смазывание прививок и мест повреждений деревьев садовым варом. | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | ежемесячно |
|  |  | Своевременная и качественная заготовка дерна и озерновка поверхностей. | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | ежемесячно |
|  |  | Своевременная и качественная валка и корчевка сухостойных деревьев и кустарников. | Отсутствие нарушений – 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | ежемесячно |
|  |  | Своевременное и качественное кошение трав на газонах, обрезка бортов садовых дорожек. | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | ежемесячно |
|  | Исполнительская дисциплина | Образцовое исполнение должностных обязанностей | Отсутствие нарушений - 10; Наличие нарушений - 0 | 10 | ежемесячно |
|  |  | Отсутствие зарегистрированных замечаний со стороны потребителей и руководства | Отсутствие нарушений – 16,16; Наличие нарушений - 0 | 16,16 | ежемесячно |
|  |  |  | Итого: до 166,16% |  |  |

4.3 Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения определяются решением созданной в учреждении комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам не реже двух раз в месяц и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

4.4. При определении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение представительного органа трудового коллектива.

4.5. Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения. На все премии начисляется районный коэффициент.

4.6. Персональный размер премии устанавливается приказом руководителя и определяется по каждому работнику учреждения пропорционально фактически отработанному времени за календарный период с учётом личного вклада в результаты работы, качественного выполнения должностных обязанностей, трудовой и исполнительской дисциплины.

Основным критерием увеличения размера премии является выполнение работником сложных, сверхплановых работ, не предусмотренных должностными инструкциями. Размер увеличения премии до 50 %.

Основными критериями снижения размера премии являются нарушение исполнительской и трудовой дисциплины, неудовлетворительное качество выполненных работ, неисполнение служебных обязанностей. Размер снижения премии до 50 %.

4.7. Премии устанавливаются в процентах к должностному окладу работника либо в конкретной сумме.

4.8. Для работников учреждения в целях материального поощрения могут производиться единовременные выплаты, которые выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда:

4.9. Работникам учреждения с целью поощрения работников за добросовестный труд и вклад в развитие учреждения и приурочивается к знаменательным событиям (в честь 23-го февраля, 8-го марта, юбилей создания учреждения, юбилей конкретного работника, Дню работника культуры). Размер определяется работодателем в пределах фонда оплаты труда.

4.9.1. Премия к юбилейным датам работников учреждения (50 лет и каждые последующие 5 лет) в размере 1 должностного оклада.

4.9.2. Премия за вклад в развитие учреждения при увольнении работника, проработавшего в учреждении более 5 лет, в связи с уходом на пенсию в размере 1 должностного оклада.

4.10. Премия к юбилею создания учреждения (25 лет и каждые последующие 5 лет), выплачивается работникам в размере: от 1 до 3 лет работы в учреждении – 0,25 должностного оклада, от 3 до 5 лет – 0,5 должностного оклада, от 5 до 10 лет – 0, 75 должностного оклада, более 10 лет – 1 должностной оклад.

4.11. Право на получение премии к юбилейным датам имеют только штатные работники учреждения, проработавшие на момент наступления этой даты не менее трех календарных лет.

4.12. Премия за вклад в развитие учреждения выплачивается работникам единовременно в пределах имеющихся финансовых средств.

4.13. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно по итогам проведения масштабных культурных мероприятий, за отдельные значимые проведенные мероприятия; выполнения особо важных и срочных работ, решения задач развития учреждения и повышения качества услуг с целью поощрения работника за оперативность и достижение качественного результата труда. Размер премии устанавливается на усмотрение руководителя учреждения на основании приказа. Премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.14. При премировании учитывается:

уровень, масштаб проводимого мероприятия и его значение для повышения имиджа учреждения;

интенсивность и напряженный характер работы, выполнение и перевыполнение сроков проведения плана мероприятий, выполнения срочных (особо срочных), важных (особо важных) работ, согласно установленному графику;

достижение (превышение) заявленных целевых показателей при реализации проекта (плана мероприятий, работ);

личный вклад, степень участия, фактическая загрузка работника при выполнении мероприятий (работ), и достигнутый результат;

уровень исполнительской дисциплины работника (соблюдение утвержденных графиков выполнения работ, достижение заявленных целевых показателей, отсутствие ошибок, простоев, аварий по вине работника, соблюдение установленных сроков предоставления документов и т.д.).

достижение работником высокого качества результата.

4.15. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) и единовременные премии за вклад в развитие учреждения, интенсивность и высокие результаты работы выплачивается при условии наличия финансовых средств.

4.16. Премия по итогам работы за год не выплачивается работникам, проработавшим в учреждении менее 1 года.

4.17. Руководитель учреждения издаёт приказ о единовременном премировании работников с указанием основания о премировании и размера премии каждого работника.

4.18. Премия не выплачивается работникам:

уволенным по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) в календарном периоде, за который выплачивается премия;

уволенным в соответствии с пунктами 5-11 ст.81 и ст.71 ТК РФ;

при условии невыполнения трех и более основных плановых показателей;

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

5.1. Из фонда оплаты труда при наличии финансовых средств работникам учреждения, предусматривается выплата материальной помощи.

5.2. Право на материальную помощь имеют только штатные работники учреждения. На работников, являющихся совместителями и имеющих основное место работы вне учреждения, данное положение не распространяется.

5.3. Материальная помощь работникам учреждения оказывается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, за счет средств экономии по ФОТ.

5.4. Перечень и размеры выплат материальной помощи:

при смерти сотрудника либо его ближайших родственников – в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей;

при крайне тяжелом материальном положении сотрудника, угрожающего его здоровью и жизни – 5 000 (Пять тысяч) рублей;

при возникновении чрезвычайных ситуаций- 5 000 (Пять тысяч) рублей;

5.5. Материальная помощь к отпуску или на организацию лечения выплачивается основным сотрудникам в размере должностного оклада, при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

5.5.1. Размер материальной помощи руководителя согласовывается с Главой города.

5.6. Выплата материальной помощи работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально от установленного размера и в зависимости от отработанного времени.

5.7. Выплата материальной помощи работникам учреждения, занимающим в учреждении основную должность и другую должность на условиях совмещения (совместительства) профессий (должностей), производится только по основной профессии (должности).

5.8. Порядок оказания материальной помощи:

5.8.1. Выплата материальной помощи работникам учреждения производится на основании письменного заявления работника, с предоставлением подтверждающих документов.

5.8.2. Руководитель учреждения совместно с советом трудового коллектива рассматривает заявление работника, нуждающегося в материальной помощи, выносит решение об оказании ему материальной помощи, определяет конкретный размер суммы либо выносит мотивированный отказ.

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. На должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казённом учреждении Управление культуры города Искитима Новосибирской области, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила распространяются на всех работников учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил, решаются руководителем учреждения.

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника учреждения.

1.5. Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

2.Прием на работу

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного с работником трудового договора.

2.2. При приеме на работу работнику необходимо предоставить:

-паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-[документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/#dst100022) 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 настоящим Кодексом, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100015) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100315), 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись.

2.4. При приеме работника в учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу необходимо:

ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указание причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку(за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая на работника не оформляется).

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

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели до даты увольнения. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, а также в случае нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора объявляется приказом руководителя. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику под роспись трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня;

использовать все рабочее время исключительно для работы и служебных обязанностей;

своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя;

работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности;

сознательно не вводить в заблуждение руководство ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;

сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;

соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности учреждения.

3.2. Права работников

Работники учреждения имеют право на:

работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

внесение предложений по улучшению условий;

оплату труда, без какой бы то ни было дис­криминации, и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;

отдых, установленный законодательством;

рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов, нормальные условия труда;

обращение к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая вопросы нарушения законодательства или неэтичного поведения;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.3. Работникам запрещается:

производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку;

появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя;

круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

соблюдать нормы охраны труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

3.5. Права работодателя

Работодатель имеет право:

заключать и расторгать трудовые договора с работниками согласно трудовому законодательству;

определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;

издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;

поощрять работников за успехи в работе;

применять к работникам меры дисциплинарной ответственности;

4.Рабочее время и время отдыха

4.1.В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

График работы: Понедельник-Четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Обед с 13.00-14.00

Выходной суббота, воскресенье.

Организация перерывов на 10 - 15 мин через каждые 45 - 60 мин работы для работников, чья работа связана с компьютером.

Для отдельных категорий работников устанавливается график сменности. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.2. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа руководителя.

Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы.

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

4.3. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать своему руководителю в течение 4 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

4.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков утверждается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Работник имеет право по согласованию с работодателем перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято только с согласия работника. 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.

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.

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 в соответствии с трудовым законодательством.

Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, за счет экономии фонда оплаты труда:

- в связи с вступлением в брак работника или его детей 3 дня;

- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, внуков, бабушек, дедушек, братьев, сестер, супругов) 3 дня.

- первый день занятий для родителей учеников начальной школы 1 день;

- выпускной бал для родителей детей-выпускников 1 день;

5.Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами работодатель и профсоюзный комитет представляют лучших работников к награждению:

награждение денежной премией.

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

присвоение звания «Почетный работник культуры Новосибирской области»

ведомственным знаком «За достижения в культуре»;

присвоение звания «Заслуженный работник культуры РФ»

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является 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. 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.

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.

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

6.3. 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 может быть снято руководителем по своей инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7. Заработная плата, социальное страхование

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

7.2.Месячная заработная плата работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), обеспечивается (устанавливается) в размере не ниже минимального размера оплаты труда в соответствии с 82-ФЗ от 19.06.2000 «О минимальном размере оплаты труда» или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 5-го и 20-го числа.

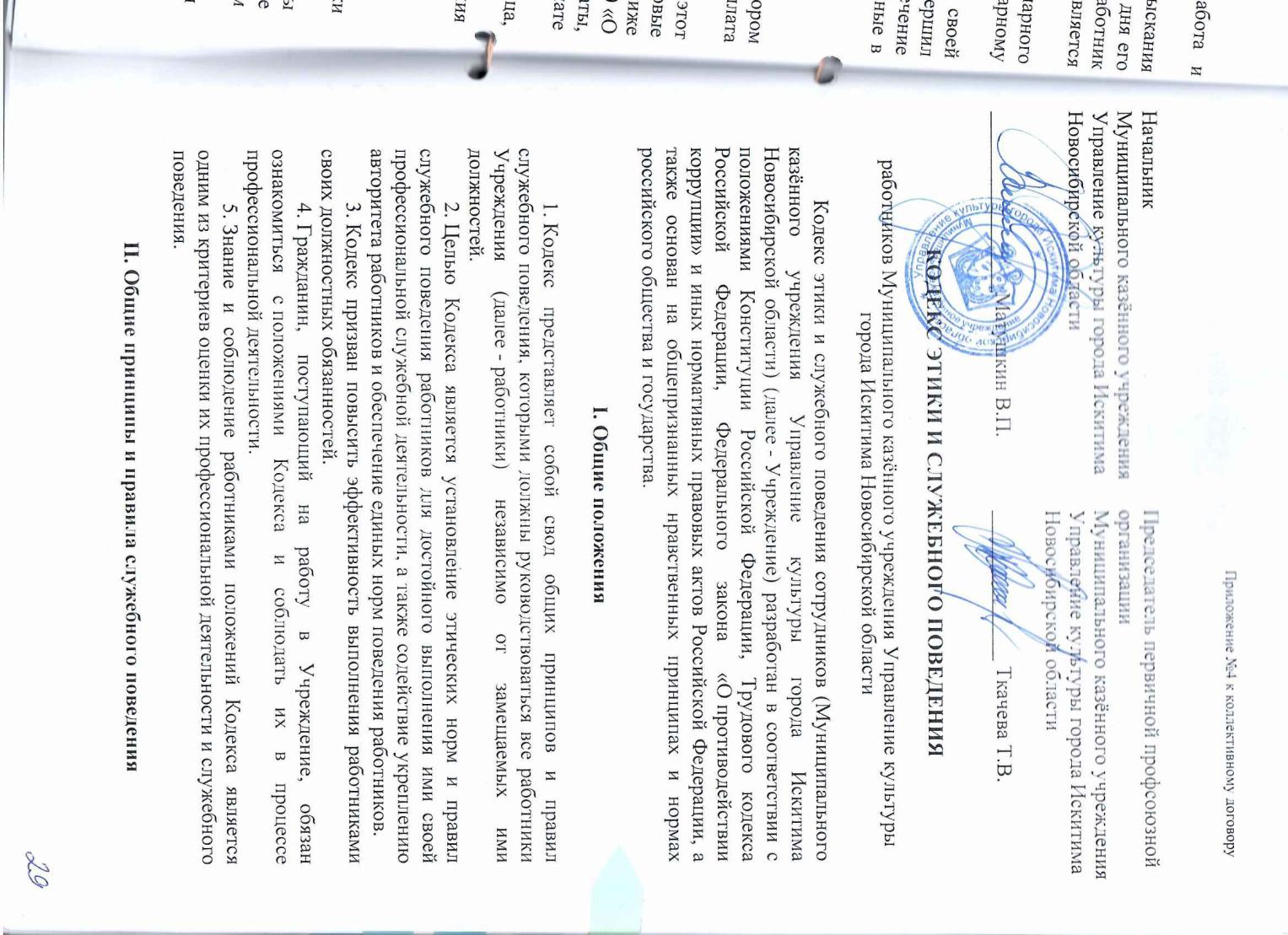
7.4. Работники пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

8. Заключительные положения

8.1. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения.

8.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

8.3. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем.



6. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

1) законность;

2) профессионализм;

3) независимость;

4) добросовестность;

5) конфиденциальность;

6) справедливость;

7) информационная открытость.

7. Работники Учреждения должны соблюдать следующие общие правила служебного поведения:

1) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

2) должностные обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

3) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;

4) при исполнении своих должностных обязанностей работник должен:

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

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

5) при исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB140B784801363C4CB3F48CDD439E5A09E4D21816846F405l8EBH) Российской Федерации.

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

10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

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

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

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

**III. Этические правила служебного поведения работников**

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

12. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

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

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

14. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

15. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.

16. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности в Учреждении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.





1.8. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Цели, задачи и принципы аттестации**

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры и искусства, стимулирования профессионального роста, повышения ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

1) установление соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной группе;

2) определение соответствия работника занимаемой должности;

3) осуществление контроля за качеством подготовки работников учреждений культуры, подбором и расстановкой кадров;

4) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;

5) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы специалистов.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

1) обязательность аттестации работников на соответствие должности;

2) добровольность аттестации на квалификационные категории;

3) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;

4) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;

5) системность и целостность оценок и единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника;

6) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого.

**3. Организация и сроки проведения аттестации**

3.1. Основанием для проведения аттестации является приказ начальника Управления культуры.

3.2. Положение об аттестации, сроки аттестации и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом начальника Управления культуры и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала первого этапа аттестации. В графике проведения аттестации указываются название учреждения, персональные данные и должность аттестуемых, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.3. На каждого аттестуемого работника в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

1) заявление аттестуемого по форме (приложение 1);

2) самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого работника за период между аттестациями;

3) копии следующих документов:

а) диплом (свидетельство) об уровне профессионального образования;

б) свидетельства о повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние пять лет;

в) о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Новосибирской области;

4) аттестационный лист предыдущей аттестации (если аттестация проводилась);

5) аттестационный лист в двух экземплярах (приложение 2);

6) представление руководителя на аттестуемого с его подписью об ознакомлении (приложение 3);

7) авторские программы, методические разработки, фото-, видео- и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого, если таковые имеются) (не более 30 листов). Фото - и видеоматериалы предоставляются отдельно на USB-флеш-накопителе.

3.3.1. Самоанализ работы аттестуемого должен содержать положительный опыт его теоретической и практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за период между аттестациями или за последние пять лет.

3.3.2. Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; соответствующей квалификационной категории, уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом профессиональной этики.

3.4. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.5. Квалификационные категории работникам присваиваются сроком на 5 лет.

3.6. Работнику, не подтвердившему своевременно имеющуюся квалификационную категорию, приказом начальника Управления культуры квалификационная категория понижается или снимается.

3.7. Работники, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

**4. Порядок проведения аттестации**

4.1. При проведении аттестации выделяются этап подготовительной работы и непосредственно аттестация работника.

Начальник Управления культуры письменно уведомляет работника об окончании срока действия квалификационной категории не позднее, чем за один год.

4.2. Этап подготовительной работы включает:

1) формирование списка аттестуемых работников;

2) формирование состава аттестационной комиссии;

3) разработку плана проведения аттестации;

4) издание приказа о проведении аттестации в учреждении;

5) организацию разъяснительной работы о целях и порядке, формах проведения аттестации, ознакомление с утвержденным положением об аттестации и требованиями к квалификационным категориям, соответствия занимаемой должности.

4.2.1. Подготовка к проведению аттестации работников организуется специалистом, назначенным начальником Управления культуры.

4.2.2. Аттестуемый работник в сроки, указанные в приказе начальника Управления культуры, обязан представить секретарю аттестационной комиссии документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 6), 7) пункта 3.3 настоящего Положения.

4.3. Аттестация работников проводится в два этапа:

4.3.1. Первый этап - оценка практической деятельности работника:

1) Проводится Управлением культуры;

2) Начальник Управления культуры на первом этапе может привлекать членов аттестационной комиссии или других независимых экспертов, компетентных в сфере деятельности работника, с целью предварительного ознакомления с профессиональной деятельностью аттестуемого;

3) На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до второго этапа ее проведения, подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку аттестуемого работника;

4) Аттестуемый работник должен быть не менее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии аттестации, ознакомлен с представлением;

5) Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие материалы, документы, а также заявление о своем несогласии с фактами, изложенными в представлении.

4.3.2. Второй этап - квалификационное испытание.

1) Квалификационное испытание проводится аттестационной комиссией в форме собеседования;

2) В ходе второго этапа члены комиссии знакомятся с аттестационными материалами аттестуемых, делают предварительную оценку уровню владения аттестуемого работника конкретными технологиями, методиками в своей сфере деятельности, способности к профессиональному творчеству, результатам деятельности, а также общим знаниям тенденций развития сферы культуры и современной культурной ситуации в Российской Федерации и в Новосибирской области;

3) При аттестации творческих работников, в необходимых случаях, аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем непосредственной беседы с аттестуемым;

4) При необходимости аттестационная комиссия может запросить дополнительные материалы у аттестуемого;

5) Решение по итогам аттестации принимается на заседании аттестационной комиссии путем открытого голосования большинством голосов;

6) Порядок проведения второго этапа определен в п. 5.4.6 настоящего Положения.

4.4. Аттестации подлежат должности работников - руководители, специалисты и технические исполнители, состоящие в штате.

В первую очередь аттестуются руководители, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены аттестационной комиссии не участвуют в голосовании.

Аттестация работников, продолжающих трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

* 1. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины;

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

3) работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;

4) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

4.6. За работниками, прошедшими аттестацию в иных учреждениях культуры, сохраняется решение предыдущей аттестации, присвоенная им квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год, если она соответствует профилю деятельности работника.

4.7. В исключительных случаях работникам может присваиваться квалификационная категория без установления требований к образованию и стажу работы.

4.7.1. К исключительным случаям относятся:

1) приём на работу на основании конкурса на замещение вакантной должности;

2) перевод работника в данном учреждении на вышестоящие должности;

3) внесение значительного вклада работником в развитие учреждения культуры и культурной жизни Новосибирской области.

4.7.2. Решение о присвоении квалификационной категории без установления требований к образованию и стажу работы принимается аттестационной комиссией, по ходатайству начальника Управления культуры.

**5. Аттестационная комиссия, порядок формирования, задачи, деятельность**

5.1. Общие положения.

5.1.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) - коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников Управления культуры, создающаяся согласно приказу начальника Управления культуры.

5.1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, настоящим Положением.

5.1.3. Основной задачей комиссии является проведение аттестации работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям или соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям на основе оценки их профессиональной деятельности.

5.1.4. Основными принципами деятельности комиссии являются: законность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

5.1.5. Задачами комиссии являются:

1) обобщение итогов деятельности работников, обеспечение объективности оценок;

2) установление соответствия уровня квалификации работников требованиям заявленной квалификационной категории;

3) присвоение аттестуемым работникам квалификационной категории в соответствии с уровнем их квалификации и результативностью труда;

4) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работника в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

5.2. Порядок формирования комиссии.

5.2.1. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются начальник Управления культуры, наиболее опытные и квалифицированные работники Управления культуры, представители профсоюзной организации.

5.2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

5.2.3. При необходимости могут формироваться несколько комиссий или при одной комиссии - несколько аттестационных групп.

5.2.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом начальника Управления культуры.

5.2.5. Председателем комиссии является начальник Управления культуры.

5.3. Полномочия комиссии.

5.3.1. Комиссия исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением.

5.3.2. Комиссия в соответствии с утвержденным графиком и планом работы осуществляет второй этап аттестации работников, включая:

1. проведение анализа аттестационных материалов;

2) участие в первом этапе аттестации, при необходимости;

3) проведение заседаний комиссии;

4) принятие решения по итогам обсуждения.

5.3.3. Комиссия в адрес аттестуемого может дать рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

5.3.4. Комиссия, по собственному усмотрению, для оценки деятельности аттестуемого может приглашать высококвалифицированных работников из других учреждений культуры, компетентных в сфере деятельности аттестуемого.

5.3.5. По истечении календарного года с момента формирования комиссии, полномочия комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

5.3.6. Председатель комиссии имеет право:

1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;

2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

5.3.7. Председатель комиссии обязан:

1) соблюдать основные принципы аттестации;

2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.3.8. Члены комиссии:

1) входят в ее состав лично, без права замены;

2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

5.3.9. Члены комиссии имеют право:

1) на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания комиссии;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

5.3.10. Члены комиссии обязаны:

1) присутствовать на всех заседаниях комиссии;

2) не нарушать основные принципы работы комиссии.

5.3.11. Аттестуемый член комиссии не принимает участие в оценке своей деятельности, принятии решения и голосовании. На заседании комиссии по аттестации лишается прав и обязанностей члена комиссии, пользуется правами аттестуемого.

5.3.12. Члены комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

5.3.13. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5.4. Организация и порядок работы аттестационной комиссии.

5.4.1. Организацию работы комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

5.4.2. Комиссия утверждает график заседаний аттестационной комиссии в соответствии с поданными заявлениями и с учетом срока окончания действия ранее присвоенной категории.

5.4.3. Председатель комиссии:

1) утверждает дату и план заседания комиссии;

2) знакомится с материалами аттестуемых, проводит их оценку;

3) ведет заседание комиссии;

4) контролирует делопроизводство комиссии;

5) решает спорные вопросы.

5.4.4. Секретарь комиссии:

1. принимает аттестационные документы и проводит первичную оценку полноты и оформления представленных аттестационных материалов;
2. ведет журнал регистрации принятых от работников заявлений и других аттестационных материалов;
3. формирует график проведения заседаний аттестационной комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет на утверждение комиссии;
4. знакомит аттестуемых с графиком проведения заседания аттестации;
5. готовит проект приказа о проведении заседания комиссии;
6. информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;
7. ведет протоколы заседаний комиссии (приложение 5);
8. готовит к выдаче аттестационные листы, ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;
9. отвечает за правильность оформления документации.

5.4.5. Аттестация работников проводится на заседаниях комиссии с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

1) По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) срок аттестации работника может быть перенесён на три месяца на основании личного заявления или ходатайства руководителя.

2) В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а его аттестация переносится на более поздний срок.

3) В случаях, указанных в подпункте 2) пункта 5.4.5 настоящего Положения, аттестационная комиссия на свое усмотрение может провести аттестацию в отсутствие аттестуемого.

5.4.6. Порядок проведения второго этапа аттестации.

1) Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения.

2) В состав материалов входят документы, указанные в п. 3.3 настоящего Положения, а также представление руководителя на аттестуемого работника (с подписью ознакомления аттестуемого), отзывы привлеченных экспертов (если таковые имеются).

3) В течение двух недель члены комиссии знакомятся с материалами аттестуемого.

4) На заседании комиссия рассматривает заявление аттестуемого, представление руководителя, заслушивает аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в соответствии с принципами проведения аттестации (п. 2.3 настоящего Положения), в обстановке, исключающей проявление субъективного и личного отношения.

5) По результатам аттестации аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных аттестуемых работников за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности работника, иные замечания, предложения, рекомендации.

6) По итогам обсуждения комиссия принимает решение и устанавливает квалификационную категорию на основании:

а) анализа представленных документов;

б) результатов обсуждения.

7) Голосование за решение комиссии проводится в открытой форме, в отсутствие аттестуемого и считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 от числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

8) Решение комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационных листах.

9) Решение комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10) Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому, другой хранится в личном деле работника.

11) Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания комиссии, который подписывается членами комиссии.

12) Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствии – выбранным членом комиссии, оформляется в течение пяти дней после проведения заседания комиссии.

13) Секретарь комиссии в пятидневный срок готовит проект приказа об утверждении решения комиссии о результатах аттестации работников.

14) Материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются начальнику Управления культуры для принятия решения.

15) Аттестационные материалы хранятся в Управлении культуры.

5.5. Документация комиссии.

5.5.1. В документацию комиссии входит:

1) приказы Управления культуры об аттестации работников учреждения с приложениями: персональный состав аттестационной комиссии, список аттестуемых работников; график проведения аттестации и по итогам аттестации;

2) утвержденное положение об аттестации;

3) утвержденные требования к должностям, квалификационным категориям;

4) план работы комиссии и график проведения заседаний комиссии, утвержденный председателем;

5) протоколы заседаний комиссии с приложениями (заявления, представления, аттестационных листов предыдущей аттестации аттестуемых);

6) материалы аттестуемых (копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа);

7) акты передачи документов;

8) дополнительные материалы аттестуемых.

**6. Решения комиссии и их реализация**

6.1. Комиссия по итогам аттестации работника может принять одно из решений:

1) соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории);

2) соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;

3) не соответствует заявленной квалификационной категории;

4) не соответствует занимаемой должности.

6.2. В исключительных случаях с учётом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы, аттестационная комиссия может вынести решение о соответствии работника заявленной квалификационной категории и присвоить её без установления требований к стажу работы и уровню образования аттестуемого.

6.3. Следующая аттестация работника, признанного несоответствующим занимаемой должности, может проводиться не ранее чем через год.

6.4. Начальник Управления культуры, на основании протокола заседания комиссии, с учетом ее рекомендаций принимает решение и издает приказ:

1) об утверждении итогов аттестации;

2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;

3) о переводе на другую должность или расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

6.5. После издания приказа, выписка из приказа, аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.6. Решение комиссии, учитывается на территории города Искитима Новосибирской области, в том числе:

1) при переходе работника из одного учреждения культуры в другое в той же должности или сохранения профиля работы;

2) при повышении в должности руководителя подразделения, специалиста при условии сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должности руководителя, заместителя руководителя учреждения культуры);

3) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория после перерыва.

6.7. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.8. Трудовые споры по вопросам перевода, увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством в порядке рассмотрения трудовых споров.

6.9. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

6.10. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Положению о порядке проведения  аттестации работников МКУ Управление культуры  города Искитима Новосибирской области  В аттестационную комиссию  МКУ Управление культуры г. Искитима  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название должности по трудовой книжке или договору  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие должности (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название должности(ей) по трудовой книжке или договору  С Положением о порядке проведения аттестации работников МКУ Управление культуры города Искитима, утвержденным приказом от 16.11.2020 № 29-Д, ознакомлен (а).  Аттестацию проходил (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, решение аттестационной комиссии  дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название учреждения формулировка решения  Основанием для аттестации на соответствие должности считаю следующие результаты работы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сообщаю о себе следующие сведения.  Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  общий/в данном учреждении  Наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название, год присвоения  Сведения о повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год, название курсов, название организации, объем часов  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
|  | |
|  | |

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

аттестации работников МКУ Управление культуры

города Искитима Новосибирской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

|  |
| --- |
| 1.Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Сведения об образовании и повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию  4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные из трудовой книжки  5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные из трудовой книжки  6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии  7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии  8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии  9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:  - соответствует занимаемой должности (да, нет)  Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_, против\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - соответствует занимаемой должности при условии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_, против\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии  11. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии  Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка  Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка  Дата аттестации  Приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты приказа  С решением аттестационной комиссии ознакомился(ась)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись аттестованного и дата) |

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации

работников МКУ Управление культуры

города Искитима Новосибирской области

*Примерная форма представления*

***Представление***

в аттестационную комиссию МКУ Управление культуры г. Искитима

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, ФИО полностью

Образование, стаж работы.

Направления деятельности.

Заявленная квалификационная категория.

*Представление пишется с учетом параметров, заложенных в характеристике квалификационной категории, а также должна отражать следующие показатели.*

**1. Профессиональные качества:**

*1.1. Профессиональная компетентность:*

- профессиональные знания, умения, навыки;

- знание необходимых документов, регламентирующих профессиональную деятельность\*[[1]](#footnote-1);

- навыки практической деятельности;

- степень самодеятельности в выполнении должностных обязанностей;

- способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;

- способность к накоплению и обновлению профессионального опыта;

- осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры (для методистов и руководителей учреждений, выполняющих методические функции).

*1.2. Личностные качества, профессиональная коммуникативность:*

- способность к деловому, конструктивному и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;

- профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;

- для руководителей структурных подразделений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления\*.

*1.3. Профессиональная креативность:*

- способность адаптирования к новой ситуации;

- применение новых подходов к решению возникающих проблем;

-  сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию;

- потребность к творчеству в организации своей деятельности;

- наличие индивидуальной программы деятельности.

**2. Соответствие результатов деятельности работника соответствующей должности (заявленной квалификационной категории\*\*[[2]](#footnote-2)):**

*2.1. Анализ выполнения основных обязанностей по должности.*

- уровень квалификации ***(****Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»****)***;

- профессиональный уровень работника;

- деятельность по повышению профессионального уровня;

- участие в общественной жизни;

- наличие поощрений, наград, званий и т.п.;

- наличие (отсутствие) перспективы служебного, творческого роста;

- наличие (или отсутствие) взысканий.

*2.2. Основные результаты деятельности работника.*

**3. Оценка деятельности работника, вывод:**

а) - "рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности"

- "не рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности"

б)\*\* - "рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной квалификационной категории"\*;

- "рекомендуется для аттестации с повышением (понижением) заявленной квалификационной категории"\*;

- "не рекомендуется для аттестации и установления квалификационной категории"\*.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

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

МП

С представлением ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению о порядке проведения аттестации

работников МКУ Управление культуры

города Искитима Новосибирской области

ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

Название учреждения (полностью)

в составе: (ФИО, должность, учреждение)

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

**Слушали:**

1. *Представителя* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с представлением на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для аттестации

ФИО, должность ФИО, должность

на (соответствие занимаемой должности, конкретной квалификационной категории)

*Вопросы аттестуемому:*

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

ФИО члена аттестационной комиссии, вопрос

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

ФИО аттестуемого, ответ

*Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО члена аттестационной комиссии, содержание замечания, предложения

*Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником*

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

ФИО аттестуемого, содержание замечания, предложения

*Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):*

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

ФИО члена аттестационной комиссии, содержание рекомендаций

*Голосовали*

1. За решение аттестационной комиссии относительно аттестуемого
2. За замечания, предложения, рекомендации (конкретно за каждое) для внесения в аттестационный лист

\**Особые мнения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не согласных с решением аттестационной

ФИО членов комиссии

комиссии, принятым большинством (приложения к протоколу – письменно оформленные особые мнения).

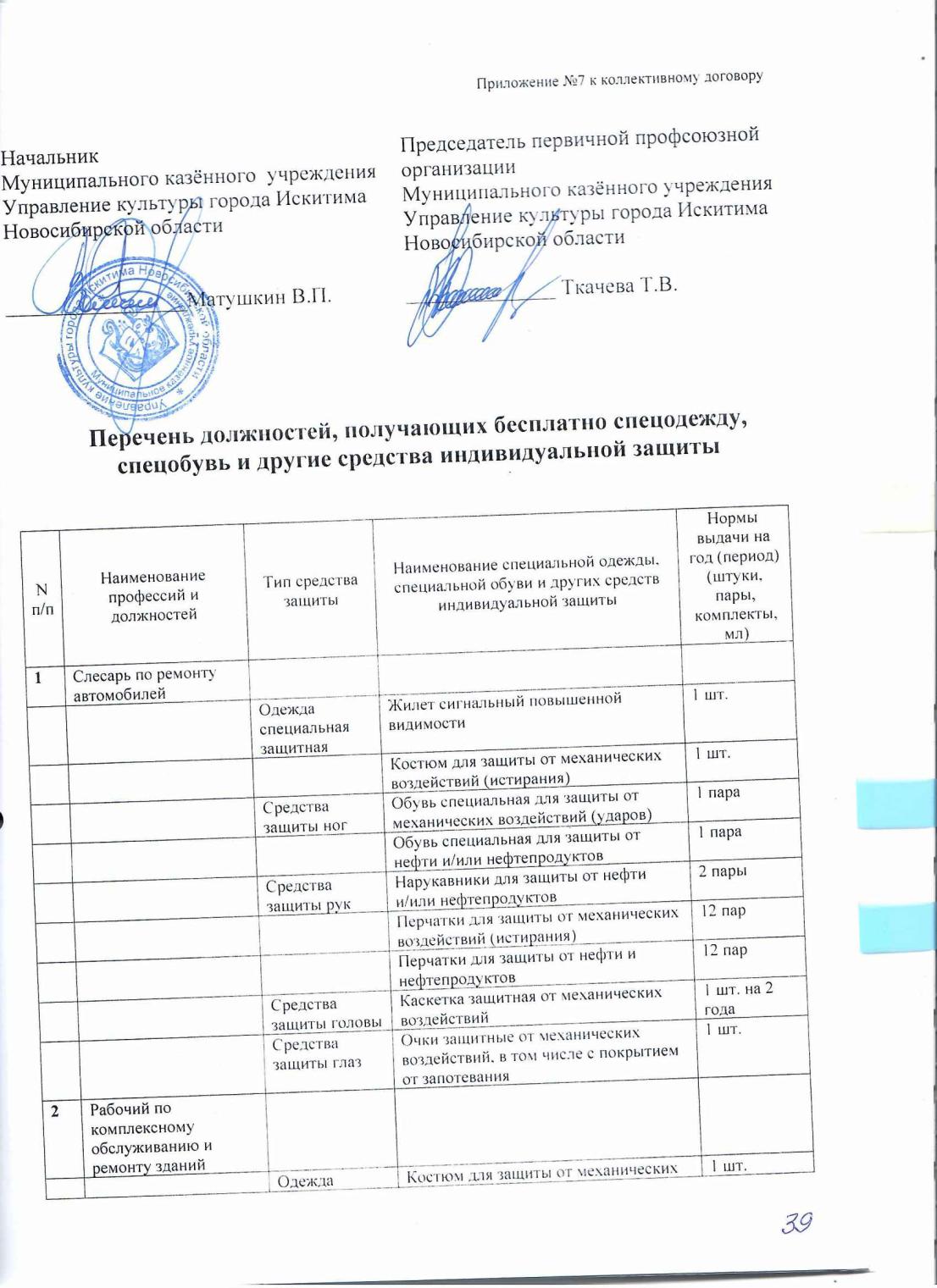
1. (*следующий аттестуемый*) и т.д.

**Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:**

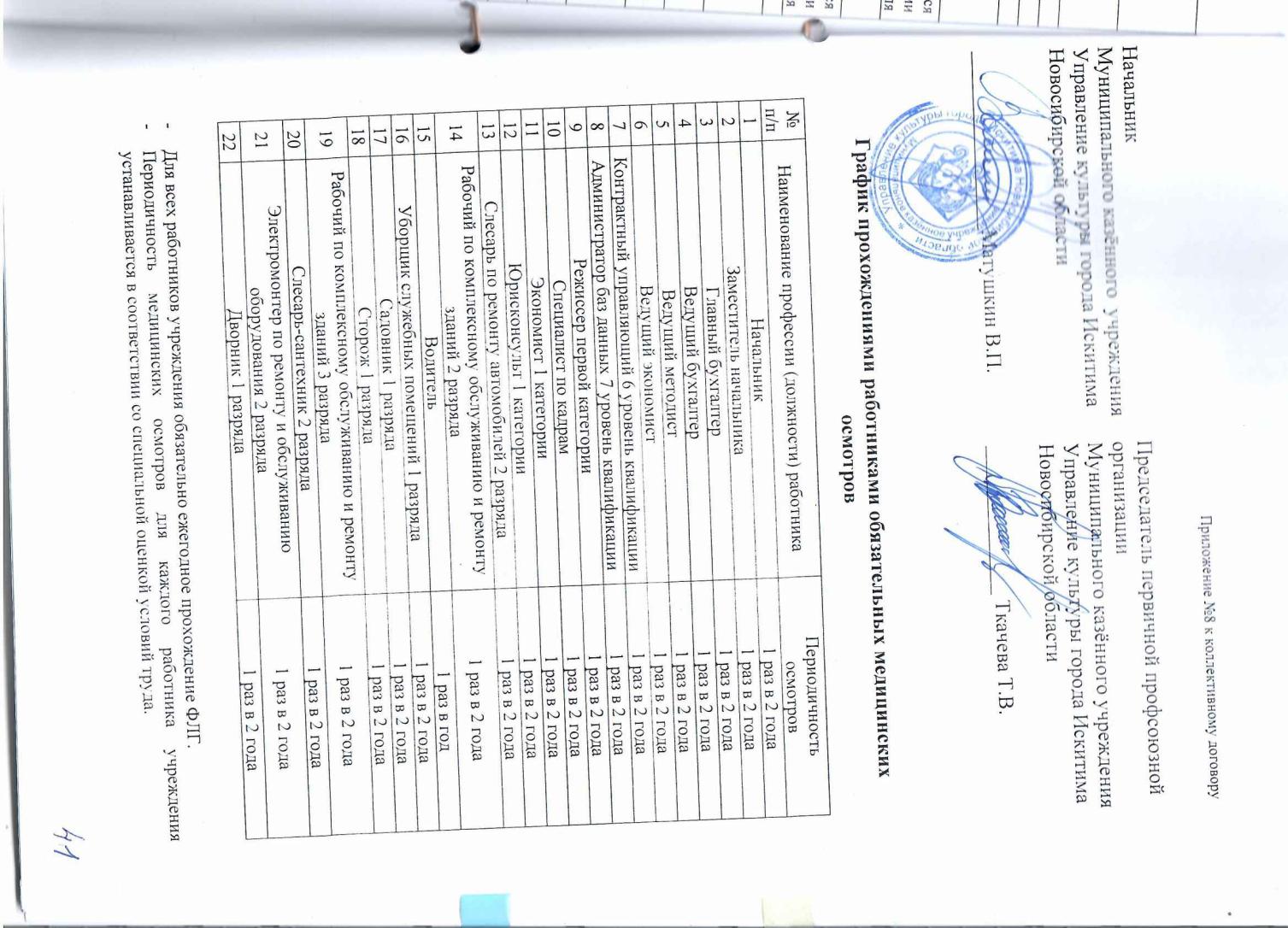
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. аттестуемого | Решение комиссии (указать полностью решение, замечания, рекомендации, и т.п., которые вносятся в аттестационный лист) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | специальная защитная | воздействий (истирания) |  |
|  |  |  | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
|  |  | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара |
|  |  | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
|  |  | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
|  |  |  | Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт. на 2 года |
| **3** | Водитель автомобиля |  |  |  |
|  |  | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. |
|  |  |  | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
|  |  |  | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
|  |  | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара |
|  |  | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
|  |  | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
|  |  | Средства защиты глаз | Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости | 1 шт. |
| **4** | Контролер технического состояния автомототранспортных средств |  |  |  |
|  |  | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
|  |  | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара |
|  |  | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
|  |  | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
|  |  | Средства защиты органов дыхания | Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской) | до износа |
| **5** | Уборщик служебных помещений |  |  |  |
|  |  | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
|  |  | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения | 1 пара |
|  |  | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
|  |  | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| **6** | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |  |  |  |
|  |  | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
|  |  |  | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
|  |  | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара |
|  |  | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
|  |  | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
|  |  |  | Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт. на 2 года |
| **7** | Садовод |  |  |  |
|  |  | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
|  |  | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 пара |
|  |  | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
|  |  | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| **8** | Сторож (вахтер) |  |  |  |
|  |  | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. |
|  |  |  | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
|  |  |  | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
| **9** | Слесарь-сантехник |  |  |  |
|  |  | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. |
|  |  |  | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
|  |  |  | Костюм для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
|  |  | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) | 1 пара |
|  |  | Средства защиты рук | Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар |
|  |  |  | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
|  |  | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| **10** | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |  |  |  |
|  |  | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги | 1 шт. на 2 года |
|  |  |  | Белье специальное термостойкое |  |
|  |  |  | или |  |
|  |  |  | Белье специальное хлопчатобумажное | 4 шт. |
|  |  | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги | 1 пара |
|  |  |  | Обувь специальная диэлектрическая | определяется документами изготовителя |
|  |  | Средства защиты рук | Перчатки термостойкие | 6 пар |
|  |  |  | Перчатки специальные диэлектрические | определяется документами изготовителя |
| **11** | Дворник |  |  |  |
|  |  | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. |
|  |  |  | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
|  |  |  | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
|  |  | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений | 1 пара |
|  |  | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар |
|  |  |  | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
|  |  | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |





**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда МКУ Управление культуры г. Искитима (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов- безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;
* национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов- безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;
* приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда";
* иные нормативно-правовые акты об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда является составной частью системы управления деятельностью Муниципального казенного учреждения Управление культуры города Искитима Новосибирской области (далее – Учреждение), обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с производственной деятельностью работников.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в Учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.4. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.5. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех помещениях Учреждения.

1.6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих у работодателя, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях Учреждения.

**2. ПОЛИТИКА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

2.1. Политика Учреждения в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией Учреждения о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2 Политика по охране труда обеспечивает:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;  
б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;  
в) 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;  
г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;  
д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;  
е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;  
ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;  
з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики деятельности Учреждения.  
2.3.Основные принципы системы управления охраной труда в Учреждении:

* обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
* гарантии прав работников на охрану труда;
* деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
* обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
* планирование мероприятий по охране труда;
* неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.4. Основные задачи Системы управления охраной труда в Учреждении:

* реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
* разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда; создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
* формирование безопасных условий труда; контроль за соблюдением требований охраны труда;
* обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
* предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении;
* охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

**3. ЦЕЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

3.1. Целями работодателя в области охраны труда являются:

обеспечение законных прав и интересов работника на условия труда, отвечающие нормативным требованиям;

оптимизация финансовых, материальных и социальных затрат по обеспечению условий и охраны труда;

соответствие оказываемых услуг Учреждения установленным требованиям безопасности.

3.2. Основные цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения.

**4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**   
**(РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ)**

4.1. Структура системы управления охраной труда.

4.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.  
4.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице начальника Учреждения.  
4.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет главный бухгалтер.

4.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работник ответственный за охрану труда.

4.1.6. Порядок организации работы по охране труда в Учреждении определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и в соответствии с требованиями настоящего Положения.  
**4.2. Начальник Учреждения при осуществлении управления охраной труда обязан:**

4.2.1. Осуществлять общее руководство работой по созданию безопасных условий труда в учреждении.

4.2.2. Устанавливать обязанности, права и ответственность в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности своего заместителя, руководителей структурных подразделений и обеспечивать включение этих обязанностей и прав в положения и в должностные инструкции работников.

4.2.3. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде и об охране труда, выполнение нормативов по охране труда и пожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.

4.2.4. Обеспечивать безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, помещений, безопасность производственных процессов, применяемых материалов.

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

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

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

4.2.8. Утверждать состав постоянно действующей комиссии по охране труда и план ее работы.

4.2.9. Обеспечивать разработку годовых планов работы по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.10. Обеспечивать общее руководство работой по подготовке и воспитанию кадров, соблюдению внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, законодательства о труде.

4.2.11. Осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с квалификационными требованиями и медицинскими показаниями с учетом особенностей регулирования труда женщин.

4.2.12. Разрабатывать и своевременно пересматривать правила внутреннего трудового распорядка, программ профессионального обучения работников в соответствии с действующими нормативными актами.

4.2.14. Контролировать прохождение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в случаях, предусмотренных действующими приказами Минздрава РФ и законодательством.

4.2.15. Решать с органами здравоохранения вопросы использования работников, частично утративших трудоспособность в результате несчастных случаев, на работах с облегченными условиями труда.

4.2.16. Организовывать составление должностных инструкций для работников учреждения.

4.2.17. Информировать работников, вновь принимаемых на работу, и в процессе их производственной деятельности о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях за условия труда.

4.2.18. Устанавливать порядок обучения работающих по охране труда, утверждать состав аттестационной комиссии по проверке знаний.

4.2.19. Обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда.

4.2.20. Обеспечивать эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работников.

4.2.21. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний, в соответствии с установленным порядком.

4.2.22. Обеспечивать обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2.23. Обеспечивать возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иными повреждениями здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.24. Обеспечивать организацию и проведение специальной оценки условий труда.

4.2.25. Обеспечивать работников качественной сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами.

4.2.26. Обеспечивать пожарную безопасность объектов в соответствии с действующими правилами.

4.2.27. Обеспечивать составление с участием соответствующих служб (бухгалтерии, комиссии по охране труда) и своевременное представление органам государственной статистики статистической отчетности по травматизму, затратам на охрану труда и материальным затратам в связи с травматизмом и профзаболеваемостью по установленным формам.

4.2.28. Выпускать организационно-распорядительные документы по охране труда, пожарной безопасности.

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

4.2.30. Обеспечивать своевременную уплату штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля за нарушение законодательства об охране труда и нормативных правовых актов по безопасности и гигиене труда.

4.2.31. Обеспечивать предоставление органам управления охраной труда, надзора и контроля необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении, выполнении их предписаний, обо всех подлежащих регистрации несчастных случаях и повреждениях здоровья работников на производстве.

4.2.32. Подписывать от имени организации коллективный договор, который определяет мероприятия по улучшению условий и охраны труда; организовать материально-техническое и финансовое обеспечение выполнения мероприятий.

4.2.33. Проводить работу по укреплению дисциплины, принимать меры к повышению ответственности работников за соблюдение безопасных и здоровых условий труда в учреждении.

4.2.34. Проводить работу по подготовке и переподготовке кадров.

**4.3. Главный бухгалтер Учреждения при осуществлении управления охраной труда обязан:**

4.3.1. Предусматривать при планировании финансовой деятельности расходы на осуществление мероприятий по охране труда; контролировать правильность отнесения этих затрат на соответствующую статью (“Охрана труда”).

4.3.2. Своевременно проводить операции по платежам за осуществление мероприятий по охране труда.

4.3.3. Организовать учет расходования средств на осуществление мероприятий по охране труда в соответствии с номенклатурой затрат и возмещения ущерба в результате несчастных случаев, заболеваний и аварий на производстве, а также в связи с выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля.

4.3.4. Своевременно оформлять финансирование на приобретение оборудования для санитарно-бытовых помещений, спецодежды, спецобуви, и других средств индивидуальной защиты, мыла и на осуществление других мероприятий по охране труда.

4.3.5. Обеспечивать своевременную подготовку экономических показателей для включения в отчеты и справки по установленным государственным статистическим и отраслевым формам.

4.3.6. Осуществлять контроль за целевым расходованием средств, предусмотренных коллективным договором, планами мероприятий по охране труда, а также правильностью предоставления компенсаций по условиям труда работникам.

**4.4. Работник Учреждения ответственный за охрану труда при осуществлении управления охраной труда обязан:**

4.4.1. Обеспечить выполнение подчиненным персоналом должностных обязанностей по охране труда.

4.4.2. Контролировать соблюдение работниками требований правил, норм, инструкций по охране труда, организацию работ.

4.4.3. Обеспечить проведение в установленные сроки первичного, повторного, внепланового инструктажей по охране труда на рабочем месте со всеми рабочими, с обязательным оформлением их в журнале инструктажа.

4.4.4. Обеспечивать специалистов должностными инструкциями и нормативными документами по охране труда.

4.4.5. Обеспечить выполнение указаний (предписаний) органов государственного надзора и контроля, а также замечаний и предложений уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

4.4.6. Обеспечить соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда.

4.4.7. Осуществлять своевременную разработку и переработку инструкций по охране труда.

4.4.8. Запрещать эксплуатацию оборудования и производство работ при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда и, если дальнейшая их эксплуатация или производство работ создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии.

4.4.9. Доводить до сведения работников о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.4.10. Организовать хранение документации (актов формы Н-1) и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов аттестации (специальной оценки условий труда) и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.

4.4.11. Рассматривать письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда и подготавливать по ним предложения начальнику по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготавливать ответы заявителям.

**4.5. Обязанности работника:**

4.5.1. Пройти предварительный медицинский осмотр; при этом должен сообщить медицинской комиссии все данные о состоянии своего здоровья.

4.5.2. Пройти при поступлении на работу; связанную с повышенной опасностью или ответственностью за безопасность, специальную проверку знаний.

4.5.3. Приступить к выполнению своих обязанностей только при положительном заключении медицинской комиссии и положительном результате проверки знаний.

4.5.4. Получить инструктажи по охране труда и безопасности производства работ:

- вводный

- первичный на рабочем месте – работником ответственным за охрану труда по отдельным программам с фиксацией в специальных журналах под роспись, инструктирующих и инструктируемого.

4.5.5. Пройти теоретическое и практическое обучение по охране труда.

4.5.6. Пройти проверку знаний норм охраны труда по своей профессии и видам поручаемых работ;

4.5.7. Пройти в необходимых случаях до начала самостоятельной работы стажировку по своей профессии или виду работ.

4.5.8. Пройти специальную подготовку по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

4.5.9. Проверить перед началом работы на своем рабочем месте наличие, комплектность и исправность необходимых средств защиты, приспособлений сообщить своему непосредственному руководителю об имеющихся недостатках.

4.5.10. Не приступать к работе, если:

- не выполнен хотя бы один из предыдущих пунктов;

- не получено распоряжение о начале работы от непосредственного руководителя;

- рабочее место не подготовлено с точки зрения безопасности;

- технология производства работ; предлагаемая непосредственным руководителем, противоречит требованиям безопасности.

В процессе работы работник обязан:

4.5.11. Соблюдать требования охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, установленный порядок поведения.

4.5.12. Содержать в порядке рабочее место, применять необходимые средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя.

4.5.13. Выполнять только те работы и только в том объеме, который определен заданием непосредственного руководителя.

4.5.14. Использовать только по назначению выданные ему средства защиты, приспособления, инструмент, не пользоваться средствами защиты и пр., полученными или взятыми на стороне.

4.5.15. Сообщать своему непосредственному руководителю о выходе из строя или отсутствии средств защиты, инструмента приспособлений и т.п.

4.5.16. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех случаях неисправности оборудования и нарушениях требований безопасности, аварийных ситуациях, загораний и пожарах, несчастных случаях и заболеваниях в процессе работы.

4.5.17. Немедленно прекратить работу в случае появления аварийной ситуации, опасности повреждения своего здоровья или здоровья окружающих людей или их гибели.

**5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

5.1. Для достижения целей работодателя в области охраны труда, в Учреждении устанавливаются (вводятся в действие):

* 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, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;  
  перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
* перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
* работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
* вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
* состав комиссии работодателя по проверке знаний, требований охраны труда; регламент работы комиссии работодателя 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 инструктажа по охране труда;
* порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается 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 труда устанавливаются:

* порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
* особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;  
  организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя 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 вида деятельности работодателя;
* 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 в Учреждении устанавливается (определяется) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками: выявление опасностей;

оценка уровней профессиональных рисков;

снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

5.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками, учитывается 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.

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

исключение опасной работы;

замена опасной работы менее опасной;

реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

использование средств индивидуальной защиты;

страхование профессионального риска.

5.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников в Учреждении устанавливается:  
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.

5.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в Учреждении устанавливаются формы такого информирования и порядок их осуществления. 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.

5.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в Учреждении определяются мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

* обеспечение рационального использования рабочего времени;
* организация сменного режима работы, включая работу в ночное время; обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий; поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

**6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур в Учреждении устанавливается порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации и процедур (далее—План).

6.2. В Плане отражаются:

* результаты проведенного комиссией по охране труда (при− наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя; 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 финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

**7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

7.1. Контроль функционирования системы управления охраной труда в Учреждении осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.  
7.2. Постоянный контроль за функционирование системы охраны труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

Объектами контроля являются: контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, 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, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов; контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Проведение регулярных проверок предполагает: оперативный контроль; целевые проверки; внеплановые проверки; комплексные проверки.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления, вводится двухступенчатая форма контроля функционирования СУОТ:  
 I уровень контроля – начальник; должностное лицо, на которое приказом возложено исполнение обязанностей по охране труда;

II уровень контроля – комиссия по охране труда.

7.5. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения.  
7.6. Целевые проверки проводятся директором и должностным лицом, на которое приказом возложено исполнение обязанностей по охране труда, с участием уполномоченного по охране труда от трудового коллектива. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

7.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.  
7.8. В случае выявления грубых нарушений должностное лицо, на которое приказом возложено исполнение обязанностей по охране труда, готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

7.9. 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.

7.10. Руководство и персонал Учреждения обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.  
7.11. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

**8. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ в Учреждении устанавливается 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 и (или) уполномоченных ими представительных органов.

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

* степень достижения целей работодателя в области охраны труда;   
  способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
* эффективность действий, намеченных работодателем 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 работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
* необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
* необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

**9. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ**

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

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

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на рабочем месте и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) 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. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний начальник Учреждения устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчётных документов.

9.4. Расследования возникновения и первопричин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.  
9.5. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 20.04.2022г. №223.

9.6. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

9.7. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.  
9.8. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

* статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
* топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
* монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
* экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

**10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ**

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

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

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

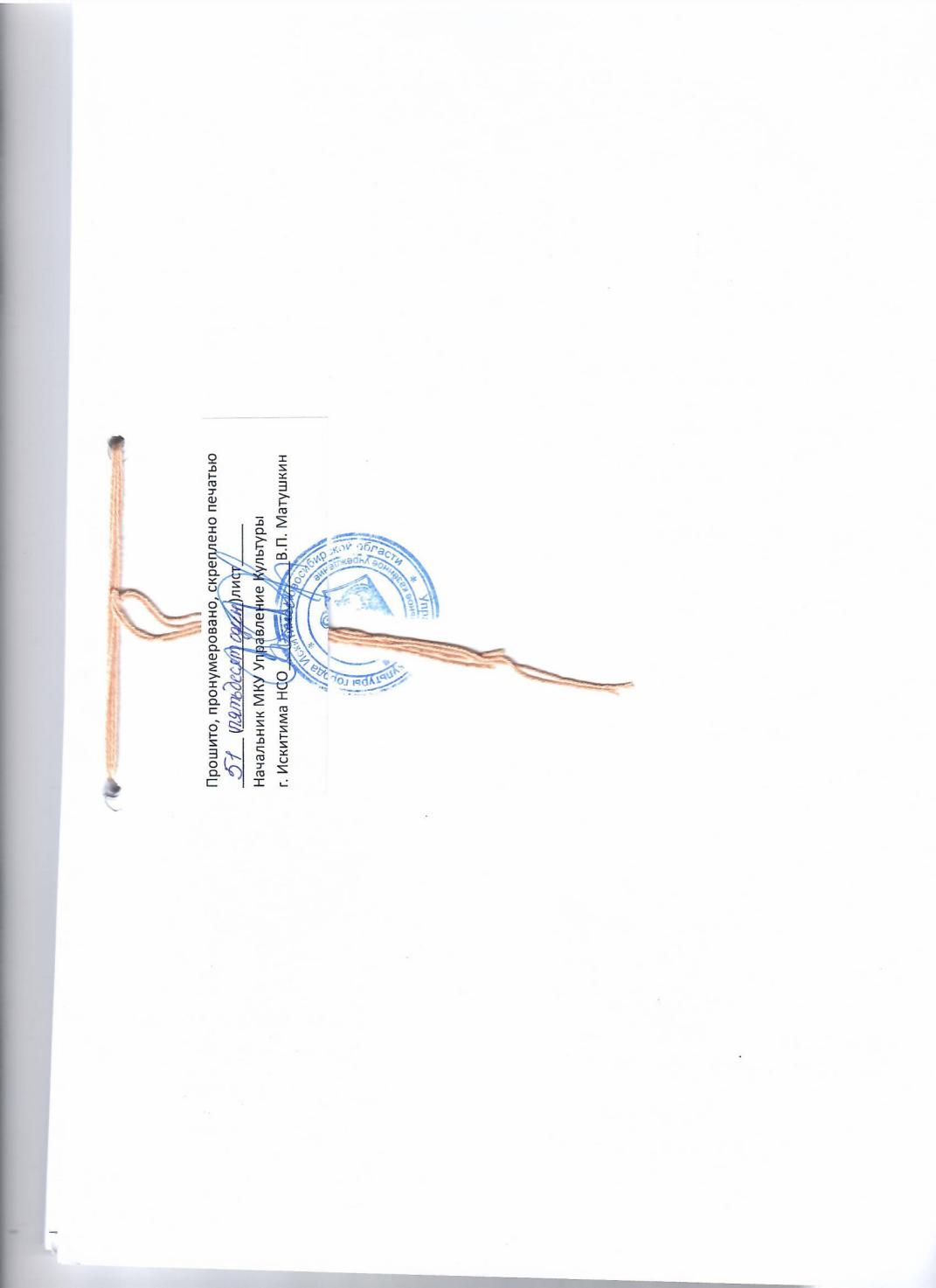
11.1. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

11.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением, должностные лица Учреждения обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 года № 776н.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2024-2027 ГОДА.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание мероприятий | Срок исполнения | Ответственные за выполнение  мероприятий |
|
|
| 1 | Организация и проведение медицинских осмотров работников | 2024-2027 | Матушкин В.П. |
| 2 | Приобретение противогазов | 2024-2027 | Матушкин В.П. |
| 3 | Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью | 2024-2027 | Матушкин В.П. |
| 4 | Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда | 2024-2027 | Матушкин В.П. |





1. \* для руководителей учреждений и структурных подразделений [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* при аттестации на квалификационную категорию [↑](#footnote-ref-2)