

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник»

/п. Игра, мрн. Нефтяников, 34/  
на 2018-2021г.г.

Утвержден на общем собрании работников

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года.

От работодателя

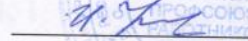
Директор МБУК ИРДК и С «Нефтяник»

  
О.А. Климентьева



От работников:

Председатель Игринского районного  
профсоюза работников культуры

  
И.В. Корпанова



*Сведения уведомления регистрации в ИГРИНСКОМ РАЙОНЕ регистрации в ИГРИНСКОМ РАЙОНЕ (в соответствии с) ИРДК и С «Нефтяник» И.В. Корпанова И.А.*



## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУК ИРДК и С «Нефтяник» и заключенный между работниками и работодателем в лице их представителей (далее - Стороны).

**1.2.** Сторонами коллективного договора являются:

**Работодатель:** МБУК ИРДК и С «Нефтяник» в лице

Климентьевой Ольги Арсентьевны - директора (далее - «Работодатель»).

**Работники организации в лице:** (далее - Профком)

в лице Корепановой Ирины Викторовны - председателя Игринского районного комитета профсоюза работников культуры.

Сазоновой Г.И.. – заместителя директора по основной деятельности МБУК ИРДК и С «Нефтяник»;

Мосовой Т.К. – заведующей Сепским ЦСДК - филиалом МБУК ИРДКиС «Нефтяник»;

Зориной Т.С.. – заведующей Кабачигуртским ЦСКСК - филиалом МБУК ИРДКиС «Нефтяник»;

Мальцевой С.С. - заведующей Зуринским ЦСДК - филиалом МБУК ИРДКиС «Нефтяник»;

1) Сундурский центральный сельский Дом культуры (ЦСДК). Адрес: 427140, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Сундур, ул. Сельская, д.3.

2) Кабачигуртский центральный сельский культурно-спортивный комплекс (ЦСКСК). Адрес: 427427160, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Кабачигурт, ул. Молодежная, д.12.

3) Зуринский центральный сельский Дом культуры (ЦСДК). Адрес: 427161, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Зура, ул. Ленина, д.36.

4) Чутырский центральный сельский Дом культуры (ЦСДК). Адрес: 427132, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Чутырь, ул. Совхозная, д. 79.

5) Сепский центральный сельский Дом культуры (ЦСДК). Адрес: 427164, Удмуртская Республика, Игринский район, д.Сеп, ул. Труда, д.35.

6) Большепургинский центральный сельский Дом культуры (ЦСДК). Адрес: 427163, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Большая Пурга, пер. Клубный, д.1.

7) Мужберский центральный сельский Дом культуры (ЦСДК). Адрес: 427133, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Мужбер, ул. Вепревых, д.5.

8) Лонки-Ворцинский центральный сельский Дом культуры (ЦСДК). Адрес: 427165, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Лонки-Ворцы, ул. Северная, д.10.

9) Бачкеевский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427151, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Бачкеево, ул. Школьная, д.16.

10) Кузьмовырский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Кузьмовыр, ул. Мира, д.25.

11) Лозинский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427130, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Лоза, ул. Советская, д.64-а.

12) Новозятцинский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427153, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Новые-Зятцы, ул. Центральная, д.5.

13) Сепожский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427163, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Сепож, ул. Клубная, д.1.

14) Факельский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427168, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Факел, ул. Кирова д.32-а.

15) Лозо-Люкский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427166, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Лозо-Люк, ул. Молодежная, д.1.

16) Калиновский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427151, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Калиновка, ул. Песочная, д.9.

17) Среднешадбеговский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427160, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Среднее Шадбегово, ул. Молодежная, д.3.

- 18) Сетпиевский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427160, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Сетпиево, ул. Северная, д.1.
- 19) Верх-Нязьский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427132, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Верх-Нязь, ул. Центральная, д.41.
- 20) Кушьянский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427135, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Кушья, ул. Советская, д.2-б.
- 21) Лудошурский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, дер.Лудошур, ул. Лудошурская, д.15.
- 22) Чумойский сельский Дом культуры (СДК). Адрес: 427133, Удмуртская Республика, Игринский район, с. Чумой, ул. Центральная, д.2.
- 23) Чемошурский сельский дом культуры (СДК). Адрес: 427161, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Чемошур, ул. Труда, д.14.
- 24) Оник-Йрымский сельский дом культуры (СДК). Адрес: 427161, Удмуртская Республика, Игринский район, дер. Оник-Йрым, ул. Молодежная, д.1.
- 25) Порвайский сельский Дом культуры. Адрес: 427165, Удмуртская Республика, Игринский район, д. Порвай, ул. Порвайская, 18.

**1.3.** Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, а также положения, подлежащие обязательному закреплению в коллективном договоре в соответствии с законодательством.

**1.4.** Коллективный договор заключен на принципах социального партнерства и направлен на:

- создание системы социально-трудовых отношений в организации;
- предоставление работникам социальных гарантий, льгот, денежных компенсаций, сверх предусмотренных действующим законодательством;
- повышение уровня жизни работников и членов их семей.

**1.5.** Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

**1.6.** Стороны коллективного договора могут принять на себя следующие обязательства, например:

Работодатель обязуется:

- обеспечить эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;
- добиваться стабильного финансового положения организации;
- обеспечивать занятость работников, безопасность труда;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий согласно Постановлению правительства РФ и УР.
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением в организации законодательства о труде, отраслевых соглашений, настоящего коллективного договора, других локальных правовых актов, действующих в организации;
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-

экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы и проведение забастовок.

Работники обязуются:

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

-способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества продукции, росту производительности труда;

-беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов.

**1.7.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, которые уполномочили Профком заключить коллективный договор от их имени.

**1.8.** Коллективный договор заключен с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие договора на срок до 3-х лет.

**1.9.** По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством. Каждая сторона имеет право проявить инициативу по проведению таких переговоров.

**1.10.** Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить законодательству, отраслевому тарифному соглашению, настоящему коллективному договору и принимаются с учетом мнения Профкома (ст. 372 ТК РФ).

**1.11.** Условия настоящего коллективного договора обязательны для его Сторон. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников или противоречащие законодательству, недействительны и не подлежат применению.

## **РАЗДЕЛ II. ОПЛАТА ТРУДА**

В данном разделе могут предусматриваться следующие обязательства Работодателя:

**2.1.** Оплата труда работников производится на основе Положения о системе и формах оплаты труда (приложение № 6).

**2.2.** Работодатель производит индексацию заработной платы в зависимости от роста индекса потребительских цен на товары и услуги в Удмуртской Республике;

**2.3.** Выплачивать работникам, отработавшим установленную месячную норму времени, выполняющим трудовые обязанности, месячную заработную плату в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 6).

Стороны договорились, что должностной оклад I квалификационного уровня общеотраслевых должностей служащих профессиональной квалификационной группы должен составлять не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

**2.4.** Работникам, непосредственно занятым оказанием культурно-досуговых услуг населению производятся доплаты за интенсивность труда в размере 20 % тарифной ставки (оклада), согласно Положению об оплате труда работников и Положению о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам.

**2.5.** При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с работодателем, но не может быть менее 30 % тарифной ставки (должностного оклада) (ст.151 ТК РФ).

**2.6.** За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере до 20% тарифной ставки (оклада) (ст. 154 ТК РФ).

**2.7.** Сверхурочная работа оплачивается не менее, чем предусмотрено законодательством (ст. 152 ТК РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной платы может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**2.8.** Работникам организации выплачиваются вознаграждения:

- по итогам работы за месяц, квартал, год в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам (приложение № 7);

- за непрерывный стаж работы в соответствии с Положением об оплате труда работников (приложение № 6).

**2.9.** Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

**2.10.** Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата (ст. 196, ст. 197 ТК РФ).

**2.11.** Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, (ст. 254 ТК РФ).

**2.12.** Заработная плата выплачивается два раза в месяц - аванс 27 числа каждого месяца; до 12 числа - окончательный расчет за месяц работы (ст. 136 ТК РФ).

**2.13.** Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за 3 дня до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

**2.14.** Плановый размер аванса устанавливается из расчета 40% тарифной ставки, должностного оклада работников.

**2.15.** Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска, в случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат (ст. 136 ТК РФ).

### **РАЗДЕЛ III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**3.1.** При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. (ст. 57, 58, 59 ТК РФ).

**3.2.** Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**3.3.** В условия трудового договора может быть включено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей представительств, филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

**3.4.** Расторжение трудового договора с работником (членом профсоюза) по инициативе Работодателя по пунктам 2 п/п "Б", п. 3, п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа .

**3.5.** Работодатель создает условия для профессионального роста работников путем организации системы подготовки кадров.

### **РАЗДЕЛ IV. ЗАНЯТОСТЬ**

**4.1.** Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно (не менее чем за три месяца) с учетом мнения Профкома.

**4.2.** Ликвидация организации, ее подразделений, изменение формы собственности или организационно-правовой формы, полное или частичное приостановление производства (работы), влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда, могут осуществляться Работодателем только после предварительного (не менее чем за три месяца) уведомления Профкома и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников.

**4.3.** Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, а также предполагаемые варианты трудоустройства.

**4.4.** Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения .

**4.5.** При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

**4.6.** Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники, например:

-лица предпенсионного возраста за 2 года до пенсии;

-одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

-работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;

**4.7.** О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

**4.8.** Работодатель обязуется предоставить высвобождаемому работнику рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

**4.9.** При увольнении работника по сокращению численности или штата Работодатель обязуется, исходя из финансовых возможностей организации, выплачивать выходное пособие.

## **РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием работников (приложение № 2), а также графиками сменности, которые составляются с учетом мнения Профкома. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до их введения в действие ( ст. 103 ТК РФ).

**5.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин. В исключительных случаях и по согласованию с Профкомом работники могут привлекаться к сверхурочным работам. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99ТК РФ).

**5.3.** Выходные и праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 111 ТК РФ). Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его согласия и по письменному приказу (распоряжению) Работодателя. Работа в выходной день оплачивается в соответствии с законодательством или компенсируется отгулом.

**5.4.** Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36) часов в неделю.



**5.5.** Стороны установили, что право на работу с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей, предоставляется для категории лиц, установленных законодательством (ст.94 ТК РФ).

**5.6.** В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее не включается.

**5.7.** Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работодателем и работником

**5.8.** Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

**5.9.** Отдельным категориям работников устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее 3-х календарных дней. (Приложение № 4).

При этом, работник теряет право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый им сверх предусмотренных законодательством, в случаях нарушения трудовой или производственной дисциплины .

**5.10.** Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома. Работодатель обязуется не позднее чем за две недели до начала наступления календарного года довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

**5.11.** Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска (вариант - отпуска без сохранения заработной платы):

- в связи с бракосочетанием работника 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для проводов детей в армию 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;
- для участия в похоронах родных и близких 5 дней;
- для ликвидации аварии в доме 3 дня.

## **РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

**6.1.** Работодатель обязан обеспечить работникам безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

**6.2.** Работодатель обязан систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

**6.3.** Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов обязательной специальной оценки труда (ФЗ № 126) по условиям труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет и переаттестации рабочих мест по условиям труда. При проведении Работодателем специальной оценки условий труда в состав комиссии в обязательном порядке включаются представители Профкома и совместного комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

**6.4.** Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся на средства работодателя.

**6.5.** Работодатель осуществляет систематическое пополнение аптечек первой медицинской помощи; в подразделениях организации осуществляет предоставление информации о проведении вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом.

**6.6.** Работодатель обязуется на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты согласно перечню (приложение № 8).

**6.7.** На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением работникам выдается бесплатно по установленным нормам смывающие и обезвреживающие средства .

**6.8.** Стороны исходят из того, что Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время Профком вправе проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника и привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

**6.9.** Работодатель обеспечивает страхование работников от несчастных случаев на производстве.

**6.10.** Профком и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

**6.11.** В организации создается и действует на паритетных началах совместный комитет (комиссия) по охране труда из представителей Работодателя и Профкома

## **.РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

**7.1.** Работодатель оказывает материальную помощь работникам:

- в связи со смертью близких родственников в размере 2000 рублей;
- в связи с другими особыми обстоятельствами по ходатайству Профкома в размере 2000 рублей.

**7.2.** Работодатель выделяет денежные средства для обеспечения детей работников по 14 лет включительно новогодними подарками за 100% их полной стоимости, а также детей из многодетных семей, семей с детьми-инвалидами. При этом Профком тоже берет на себя обязательство выделить на эти цели и организует работу по распределению, доставке и вручению новогодних подарков.

**7.3.** Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

**7.4.** Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников выделять средства в размере 2 % от фонда оплаты труда, а также направлять денежные средства бюджетного учреждения, полученные от приносящей доход деятельности для получения специалистами культурно-досуговой деятельности профильного образования в ВУЗе, при условии составления 3-х стороннего договора, до 50% стоимости обучения.

## **РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

**8.1.** Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения руководствуясь федеральным законодательством, отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.



**8.2.** Профсоюзная организация Игринского районного профсоюза работников культуры представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

**8.3.** Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.

**8.4.** Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, представленному Профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

В таком же порядке и на тех же условиях Работодатель перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, но на которых распространяется настоящий коллективный договор. (В случае если в организации действует несколько профсоюзов, участвовавших в подписании коллективного договора, денежные средства перечисляются на счета этих профсоюзов пропорционально числу их членов.)

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

**8.6.** Работодатель все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий, предоставляемых работникам, осуществляет с учетом мнения Профкома.

**8.7.** Для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, члены Профкома, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать цеха, отделы, мастерские, другие места работы в организации;

- требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате;

**8.8.** Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, по вопросам регулирования социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в соответствии с законодательством рассматривать предложения Профкома и сообщать ему мотивированные ответы.

**8.9.** Работодатель обеспечивает участие председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве (перечислите все виды комиссий, создаваемых в организации).

**8.10.** Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования с Профкомом времени их проведения.

**8.11.** На освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, премирование, вознаграждение по итогам работы за год и за выслугу лет, предусмотренные для работников настоящим коллективным договором

**8.12.** Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, представителям профсоюза в комиссиях организации предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей.

- председателю Профкома ( 2 ) часов в неделю;

**8.13.** Члены профсоюзных органов, представители профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными вышестоящими профсоюзными органами.

## **РАЗДЕЛ IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.**

**9.1.** В целях повышения эффективности работы организации, профессионального уровня и защищенности работников на рынке труда, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа разрабатывает план подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

**9.2.** При заключении трудового договора с работником в него включается пункт о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

**9.3.** Для определения прав и обязанностей при прохождении профессионального обучения работодатель и работник заключают ученический договор, который является дополнением к трудовому договору и заключается на срок, необходимый для обучения.

**9.4.** Работодатель обязуется:

- 1) Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального профессионального образования при получении им образования, соответствующего уровня впервые, в порядке и объеме, предусмотренных статьями 173-175, 177 ТК РФ;
- 2) Указать перечень гарантий и компенсаций предоставляемых работникам, совмещающим работу с обучением при получении образования того же уровня и обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, а также работникам, получающим второе профессиональное образование.
- 3) На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников выделять средства в размере не менее 2 % (по согласованию сторон) от фонда оплаты труда.

## **РАЗДЕЛ X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.**

**10.1.** Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение настоящего коллективного договора, в том числе за несвоевременную выплату работникам заработной платы, и нарушение его условий несут гражданско-правовую, административную ответственность, а также привлекаются к уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

## **РАЗДЕЛ XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**11.1.** Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 10 – дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

**11.2.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами самостоятельно. Работодатель и Профком отчитываются о его результатах на собрании (конференции) работников, проводимом ежегодно. С отчетом от каждой из Сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

**11.3.** Профком для осуществления контроля за выполнением настоящего коллективного договора запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от Работодателя

проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем; заслушивает на своих заседаниях Работодателя о ходе выполнения положений договора.

**11.4.** Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с законодательством.

**11.5.** Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО

Совет трудового коллектива

*Мирков С.М.*

Советом трудового коллектива

Протокол № 4

*08* 10 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК ИРДК и С «Нефтяник»  
*А.К. Зиментьева*  
Приказом МБУК ИРДК и С  
«Нефтяник» от 20 г. №     /д



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МБУК ИРДК и С «Нефтяник»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении граждан к труду.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, выполнение планов работы, улучшение качества обслуживания посетителей.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу:
- предоставления трудовой книжки, а если данный работник поступает на работу впервые – справку о последнем роде занятия;
  - предъявления паспорта;
  - предъявления военного билета с отметкой военкомата об учете (для военно-обязанных);
  - документа об образовании (диплома);
  - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН.
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст.351.1 Трудового кодекса РФ).
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- Назначение на должность производится приказом директора МБУК ИРДК и С «Нефтяник» по согласованию с начальником Управления культуры и туризма Администрации МО «Игринский район» с учетом квалификации работника и его согласия на выполнение определенной должностью работы. С приказом о приеме работник знакомится под расписку.
- 2.3. При приеме на работу и при переводе его на другую должность администрация обязана:
- разъяснить работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, ознакомить с порядком работы;
  - ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.4. Лицам, поступившим на работу впервые, трудовая книжка выписывается не позднее 3 дней после приема на работу.
- 2.5. Увольнение с работы оформляется приказом директора МБУК ИРДК и С «Нефтяник» по согласованию с начальником Управления культуры и туризма Администрации МО «Игринский район».
- 2.6. При увольнении по собственному желанию работник обязан за две недели предупредить об этом администрацию в письменной форме, по истечении которых производится расчет и освобождение от работы увольняемого работника.
- 2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы,

связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА.**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

#### **3.3. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;



- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.4. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

4.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.5. Администрация, совет трудового коллектива определяют график работы сотрудников.

4.6. Учет рабочего времени ведется документоведом либо лицом, ответственным за учет рабочего времени, назначенным директором учреждения.

4.7. Уход с работы работников по служебным делам согласовывается с директором.

4.8. При отсутствии директора работник может согласовать уход с работы, но не более 1 часа, с должностным лицом, исполняющим обязанности директора.

4.9. Работник обязан сообщить администрации о причине неявки на работу до 9-00 час. Отсутствие работника на работе свыше 4 часов, без уважительной причины, считается прогулом.

4.10. О каждом случае неявки на работу, а также ухода с работы без разрешения лицо, ответственное за учет рабочего времени, немедленно сообщает директору для принятия

соответствующих мер.

4.11. Время работы подростковых дискотек устанавливается приказом директора учреждения: по пятницам и субботам и в праздничные дни (или накануне праздничных дней) с 19-00 до 22-00 час. в летнее время и с 18-00 до 21-00 час в зимнее. Время проведения дискотек для посетителей старше 18 лет в зимнее время- 22-00ч - 02.00ч. а время работы в летний период с 22.00 до 03.00ч.

4.12. Работа сторожей определена в дневное время с 8-00 до 20-00 час. и в ночное время с 20-00 до 08-00ч.

4.13. Продолжительность рабочего дня накануне выходного и праздничного дней сокращается на 1 час.

4.14. Режим работы МБУК ИРДК и С «Нефтяник» для посетителей устанавливается с 8.00часов до 22.00. часов, а во время проведения дискотек для посетителей старше 18 лет в зимнее время- 22-00ч - 02.00ч. а время работы в летний период с 22.00 до 03.00ч.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 часов.

5.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день: воскресенье.

5.3. Нерабочие праздничные дни определены ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

5.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется специалистам, не нарушающим трудовую дисциплину, выполняющим учебно-творческие и производственные планы, имеющим ненормированный рабочий день, активно участвующим в районных и республиканских мероприятиях и в зависимости от стажа работы в учреждении.

5.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по согласованию с администрацией. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию).

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**



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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, в случае отказа, составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.4. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

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

## **8. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Поддержание порядка в здании учреждения – обязанность всех работников.

8.2. Ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей, за содержание в порядке здания учреждения (отопление, освещение, противопожарная безопасность) несут заместитель директора по АХЧ и все работники, за которыми закреплены материальные ценности, а также имущество, находящееся в служебных кабинетах здания и закрепленное за работниками учреждения.

Приложение № 3

План повышения квалификации специалистов культурно-досуговой деятельности

<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Чутырский (СДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Шляпина Н.П.	зав. филиалом		2019г.
2.	Поторочина С.Ю.	художественный руководитель		2019г.
3.	Баталова Г.С.	руководитель кружка	2018г.	2023г.
4.	Перевощиков Д.Б.	хормейстер	2018г.	2023г.
5.	Лекомцева И.С.	кульорганлизатор	2018г.	2023г.
6.	Широбоков В.А.	руководитель кружка	2018г.	2023г.
	Тронина С.М.	методист по народному творчеству	2018г.	2023г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Сундурский (ЦСДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Белых И.А.	зав. филиалом	2018г.	2023г.
2.	Феоктистова Е.Н.	худ. руководитель	2018г.	2023г.
3.	Максимова Н.Н.	режиссер	2018г.	2023г.
4.	Кодах Т.В.	звукооператор	2018г.	2023г.
5.	Агафонов С.А.	культорганлизатор	2018г.	2023г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Кабачигуртский (ЦСКСК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Зорина Т.С.	зав. филиалом	2018г.	2023г.
2.	Корепанова М.Р.	художественный руководитель	2018г.	2023г.
3.	Митрофанова И.И.	методист по работе с детьми	2018г.	2023г.
4.	Чураков С.Н.	звукооператор	2018г.	2023г.
5.	Лекомцева Е.Н.	Художник- постановщик	2018г.	2023г.

6.	Агафонов К.А.	аккомпаниатор	2018г.	2023г.
7.	Корепанова Н.С.	хормейстер	2018г.	2023г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Зуринский (ЦСДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Мальцева С.С.	зав. филиалом	2018г.	2023г.
2.	Лекомцева А.П.	ведущий методист по фольклору	2018г.	2023г.
3.	Ковалева И.Г.	руководитель клубного формирования	2018г.	2023г.
4.	Ермолина В.В.	режиссер	2018г.	2023г.
5.	Корепанова Н.В.	художественный руководитель	2018г.	2023г.
6.	Фефилов А.Г.	руководитель кружка	2018г.	2023г.
7.	Трефилов Д.В.	звукооператор	2018г.	2023г.
8.	Агафонова О.А.	Художник- постановщик	2018г.	2023г.
9.	Максимова В.С.	заведующая костюмерной	2018г.	2023г.
10.	Охотникова В.А.	культурорганизатор	2018г.	2023г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Сепский (ЦСДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Мосова Т.К.	Зав. филиалом	2015г.	2020г.
3.	Автомеев С.А.	хормейстер		2022г.
4.	Мосова А.Е.	режиссер	2015г.	2020г.
5.	Лекомцева Г.М.	звукооператор	2007г.	2020г.
6.	Мосов В.Н.	Методист по ДПИ	2015г.	2020г.
7.	Романова Е.А.	руководитель клубного формирования	2018г.	2023г.
8.	Автомеев О. А.	Организатор экскурсий		2020г.
10.	Лекомцева Н.В.	хормейстер	2015г.	2020г.

11.	Превошиков Д.А.	Художественный руководитель	2018г.	2023г.
12.	Лекомцев А.Н.	Руководитель кружка		2019г.
13.	Шкляева Т.А.	Хормейстер	2015г.	2020г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Большепургинский (ЦСДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Косачёва Е.Г.	Зав. филиалом	2016г.	2021г.
2.	Корепанова О.А.	художественный руководитель	2016г.	2021г.
3.	Корепанова А.Л.	культурорганизатор	2018г.	2023г
4.	Шкляева Н.С.	Руководитель клубного формирования	2018г.	2023г.
5.	Воронцов И.В.	аккомпаниатор		
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Мужберский (ЦСДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Рылова Е.С.	Зав. филиалом	2015г.	2020г.
2.	Шкляева Н.М.	художественный руководитель	2015г.	2020г.
3.	Перевошиков А.Г.	Руководитель кружка	2015г.	2020г.
4.	Широбоков Н.М.	аккомпаниатор	2015г.	2020г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Лонки- Ворцинский(ЦСДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Макарова Н.В.	Зав. филиалом	2018г.	2023г.
2.	Золотарев Л.А.	Руководитель кружка	2016г.	2021г.
3.	Баталов А.М.	руководитель кружка	2018г.	2023г.
4.	Лекомцева Е.М.	Художественный руководитель	2015г.	2020г.
5.	Емельянова И.И.	хормейстер	2017г.	2022г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения</b>	<b>Последующая дата</b>

	<b>Бачкеевский(СДК)</b>		<b>квалификации, год, месяц.</b>	
1.	Иванова Г.К.	Зав. филиалом	2018г.	2023г.
2.	Емельянова Н.А.	Режиссер массовых представлений	2018г.	2023г.
3.	Бекмементьева Т.П.	художественный руководитель	2014г.	2019г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>  <b>Кузьмовырский (СДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Утробина Е.В.	Зав. филиалом		2019г.
2.	Тронин Б.А.	аккомпаниатор	2017г.	2022г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>  <b>Лозинский (СДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Чубукова В.Н.	Зав. филиалом		2019г.
2.	Ложкина И.В.	художественный руководитель	2015г.	2020г.
3.	Чубуков С.М.	аккомпаниатор	2016г.	2021г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>  <b>Новозятцинский (СДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Александрова Г.М.	методист		2019г.
3.	Ускова И.А.	Художественный руководитель	2016г.	2021г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>  <b>Сепожский (СДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Корепанова Е.Г.	Зав. филиалом		2019г.
2.	Максимова А.В.	культуризатор	2015г.	2020г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>  <b>Факельский (СДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>

1.	Емельянова Е.Н.	Зав. филиалом		2019г.
2.	Жвакина О.В.	художественный руководитель	2016г.	2021г.
	Городилова М.М.	хормейстер		2019г.
3.	Талызин С.С.	Методист по народному творчеству		2019г.
4.	Ардашева И.Н.	методист по работе с детьми, подростками и молодёжью		2019г.
5.	Залётов Ю.Г.	аккомпаниатор	2017г.	2022г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Лозо-Люкский (СДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Митрофанова Г.В.	Зав. филиалом	2015г.	2020г.
2.	Зайцева А.Н.	художественный руководитель		2019г.
3.	Ускова И.В.	методист по культурно-досуговой деятельности	2016г.	2021г.
4.	Тренина С.В.	методист по народному творчеству	2015г.	2020г.
5.	Корепанов П.В.	культуризатор		2015г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Калиновский (СДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Иванова Т.С.	Зав. филиалом	2016г.	2021г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Среднешадбеговский (СДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Тренина Е.В.	Зав. филиалом		2019г.
<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>Сетпиевский (СДК)</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
1.	Кондратьева К.В.	Зав. филиалом	2015г.	2020г.

<b>№1 п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата последних курсов повышения квалификации, год, месяц.</b>	<b>Последующая дата</b>
	<b>Верх-Нязский (СДК)</b>			
1.	Первощикова Т.А.	Зав. филиалом		2019г.
	<b>Кушьюнский (СДК)</b>			
1.	Иванова Т.С.	Зав. филиалом	2015г.	2020г.
	<b>Лудошурский (СДК)</b>			
1.	Митрофанова Н.А.	Зав. филиалом	2015г.	2020г.
	<b>Чумойский (СДК)</b>			
1.	Селиверстова А.Ф.	Зав. филиалом	2015г.	2020г.
	<b>Чемошурский (СДК)</b>			
1.	Корепанова И.М.	Зав. филиалом	2017г.	20123г.
	<b>Оник-Ирымский (СДК)</b>			
1.	Агафонова В.В.	Зав. филиалом	2015г.	2020г.
	<b>Порвайский (СДК)</b>			
1.	Данилова Л.В.	Зав. филиалом	2015г.	2020г.



СОГЛАСОВАНО

Совет Трудового коллектива

*С. М. Климентьева*  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Перечень  
должностей работников МБУК ИРДК и С «Нефтяник» и его филиалов с  
ненормированным рабочим днем

Примечание

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем культурно-просветительных учреждений.

Приложение к указанию  
Министерства культуры СССР  
от 27.07.1982г. №29-98

Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем  
культурно-просветительных учреждений

1. Административно-управленческий персонал:

- директор (заведующий), заместитель директора, художественный руководитель, зам.директора по основной деятельности;
- заведующие: филиалом, отделом;
- заместитель руководителя подразделения, утвержденный в установленном порядке.

2. Основной персонал:

- методист, культурорганизатор, концертмейстер-аккомпаниатор, режиссер, балетмейстер, хормейстер, звукорежиссер, звукооператор, светооператор, художник-оформитель, художник-декоратор, художественный руководитель, хореограф, мастер-методист, концертмейстер, специалист по жанрам творчества, ведущий специалист по методике клубной работы, администратор;
- заведующая костюмерной, менеджер, документовед, монтировщик сцены, кассир, которым ненормированный рабочий день устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Примечание:

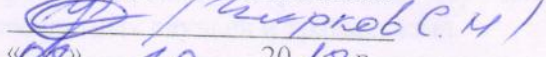
а) Продолжительность дополнительного отпуска в связи с ненормированным рабочим днем устанавливается руководителем культурно-досугового учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, советом трудового коллектива с учетом:

- должностных обязанностей;
- фактической нагрузки работника;
- переработки нормального рабочего времени в отдельные периоды (дни);
- качества подготовленных и проведенных мероприятий, выставок, концертных номеров, технического оформления мероприятия: звуковое, световое, видео;
- интенсивности и напряженности рабочего дня: количество собственных мероприятий, программ, эскизов;
- стажа работы в организации:
  - С 1 до 3 лет – 4 календарных дня;
  - С 3 до 5 лет – 7 календарных дней;
  - Свыше 5 лет - 14 календарных дней;
- количество пропущенных дней по болезни;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- поддержки корпоративной культуры учреждения;
- благоустройство, санитарное состояние, эстетическое оформление учреждения;
- проявление творческой инициативы, внедрение инновационных технологий в работу.



ПРИНЯТО

Совет Трудового коллектива

  
«08» 10 20 18 г.

Приложение № 5

Директор МБУК «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник»

  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.



### СОГЛАШЕНИЕ

Между администрацией и Советом Трудового коллектива по охране труда в МБУК «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник»

Администрация Муниципального бюджетного учреждения культуры «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник» в лице директора Климентьевой Ольги Арсентьевны, действующего на основании Устава и Совет Трудового коллектива в лице председателя Чиркова Сергея Михайловича, действующий на основании Положения о деятельности Совета трудового коллектива, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация Муниципального бюджетного Учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ, трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – Администрацией МО «Игринский район»
2. Работники со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законодательством.
3. Администрация обязуется:
  - 3.1. Предоставлять работникам работу согласно должностных обязанностей в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников учреждения.
  - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков.
  - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические нормы в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
  - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
  - 3.5. Организовывать работникам учреждения, ответственным за состоянием охраны труда и противопожарной безопасности, периодическую учебу.
  - 3.6. Обеспечивать помещения учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
  - 3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
  - 3.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
  - 3.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха для работников учреждения.
  - 3.10. Обеспечивать работников необходимым инвентарем.
4. Работники обязуются:
  - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.
  - 4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением об охране труда.

4.3. Соблюдать правила санитарной гигиены, организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать безопасность участников клубных формирований во время проведения кружковых занятий, зрелищных мероприятий, мастер-классов с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении культуры и туризма или Администрации района.

Согласовано  
Советом трудового коллектива  
« 1 » февраля 2018 года

Утверждено  
Приказом директора МБУК  
ИРДК и С «Нефтяник»  
от « 1 » февраля 2018 г. № 11

Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник».

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник» (далее - Положение), разработано в соответствии с:

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 июля 2013 г. № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, содержащими нормы трудового права.

2. Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников бюджетных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры и туризма Администрации МО «Игринский район» (далее соответственно – работники, учреждения), ориентированной на достижение конкретных показателей качества оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ), эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям, дифференциации оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности.

3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов) работников;

2) ежемесячную надбавку за работу в сельских населенных пунктах работникам, работающим в сельских населенных пунктах, в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению;

3) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с [перечнем](#) выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 (далее - перечень выплат компенсационного характера);

4) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с [перечнем](#) выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 (далее - перечень выплат стимулирующего характера), за

счет всех источников финансирования и критерии их установления;

5) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

6) другие вопросы оплаты труда, предусмотренные законодательством.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается Управлением культуры и туризма Администрации МО «Игринский район», являющимся главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Игринский район» для данных учреждений.

Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения.

5. Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с [Общероссийским классификатором](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

6. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

7. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели бюджетом муниципального образования «Игринский район» на соответствующий финансовый год и плановый период, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

## II. Порядок и условия оплаты труда

### 1. Основные условия оплаты труда работников учреждений

8. Размеры должностных окладов работников культуры устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к [профессиональным](#) квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Таблица 1

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	10713
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	11200
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	12600



Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	15400
--	-------

9. Должностные оклады служащих по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам работников культуры и искусства, устанавливаются решением руководителя учреждения в размерах согласно приложению 1 к настоящему Положению.

10. Размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Таблица 2

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, (рублей)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	7260
2 квалификационный уровень	7271
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	7326
2 квалификационный уровень	7381
3 квалификационный уровень	7975
4 квалификационный уровень	8470
5 квалификационный уровень	8657
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	7326
2 квалификационный уровень	7502
3 квалификационный уровень	8415
4 квалификационный уровень	8712
5 квалификационный уровень	8778
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	8899
2 квалификационный уровень	9262
3 квалификационный уровень	9559

11. Размеры окладов профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

Таблица 3

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	11200
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	
1 квалификационный уровень	11988
2 квалификационный уровень	12413
3 квалификационный уровень	12825
4 квалификационный уровень	14700

12. Размеры окладов общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Таблица 4

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	6864
2 квалификационный уровень	6893
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	6922
2 квалификационный уровень	6950
3 квалификационный уровень	6979
4 квалификационный уровень	7940

Перечень важных и ответственных (особо важных и особо ответственных) работ, выполняемых рабочими учреждений культуры определяется согласно [приложению 2](#) к настоящему Положению.

Оплата труда рабочих, занятых на важных и ответственных (особо важных и особо ответственных) работах, тарифицированных согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих по 6, 8 разрядам, может носить как постоянный, так и временный характер.

Решение по установлению оклада рабочим, занятым на важных и ответственных (особо важных и особо ответственных) работах, принимается руководителем учреждения по согласованию с Управлением культуры и туризма Администрации МО «Игринский район».



13. Работникам культуры по должностям, предусматривающим должностное категорирование, устанавливается ежемесячная надбавка по занимаемой должности в следующих размерах:

высшей категории - 20 процентов должностного оклада;

ведущий - 15 процентов должностного оклада;

первой категории, старший - 10 процентов должностного оклада;

второй категории - 5 процентов должностного оклада.

Работникам культуры по должностям «главный администратор», «художественный руководитель» в культурно-досуговых учреждениях устанавливается ежемесячная надбавка по должности в размере 25 процентов должностного оклада.

## 2. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах

14. Ежемесячная надбавка за работу в сельских населенных пунктах устанавливается работникам, работающим в сельских населенных пунктах, в соответствии с [приложением 3](#) к настоящему Положению.

Размер ежемесячной надбавки за работу в сельских населенных пунктах составляет 25 процентов должностного оклада.

## 3. Выплаты компенсационного характера

15. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

выплата по районному коэффициенту.

16. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается выплата в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры выплат работникам, работающим с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

17. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные

дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

Выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

18. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

19. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

20. В целях повышения заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

21. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании оценки эффективности деятельности каждого работника по выполнению трудовой функции с учетом его квалификации, сложности выполняемых работ, качества оказываемых услуг (выполняемых работ). Показатели эффективности деятельности утверждаются локальным нормативным актом учреждения и конкретизируются в трудовом договоре с работником.

22. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам дифференцированно в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Таблица 5

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах)
Руководителям, заместителям руководителей учреждений	
От 1 года до 5 лет	10
От 5 лет до 10 лет	20
От 10 лет до 15 лет	30
Свыше 15 лет	40

Специалистам, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», специалистам по охране труда	
От 1 года до 10 лет	5
От 10 лет до 15 лет	10
Свыше 15 лет	15
Специалистам, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008г. №247н «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»	
От 1 года до 5 лет	5
От 5 лет до 10 лет	10
От 10 лет до 15 лет	15
Свыше 15 лет	20
Техническим исполнителям и рабочим культуры, искусства и кинематографии	
От 3 лет до 8 лет	10
От 8 лет до 13 лет	15
От 13 лет до 18 лет	20
От 18 лет до 23 лет	25
Свыше 23 лет	30
Общеотраслевым профессиям рабочих	
Свыше 23 лет	4

Порядок исчисления стажа работы, установления, начисления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет установлен в соответствии с [приложением 4](#) к настоящему Положению.

23. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

- ежемесячные премиальные выплаты;
- премиальные выплаты за год;
- единовременное премирование.

24. Работникам учреждения устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере до 25 процентов оклада (должностного оклада) при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

Выплата ежемесячных премиальных выплат производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, на основании приказа руководителя учреждения. Показатели премирования устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке.

25. Работникам учреждений могут устанавливаться премиальные выплаты за год, выплачиваемые в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда

работников учреждения, а также за счет средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, в размерах до 100 процентов оклада (должностного оклада).

26. Премияльные выплаты устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

27. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности при награждении государственными наградами Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, государственными наградами Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики - в размере до одного оклада (должностного оклада).

Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками.

Перечень, размеры и критерии установления единовременного премирования регулируются локальными нормативными актами учреждения, принятыми в установленном законодательством порядке.

28. Работникам устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

ежемесячная надбавка за почетное звание;

ежемесячное денежное поощрение работникам культурно-досуговых учреждений;

иные выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда.

29. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности, при наличии:

почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова «Заслуженный», почетных званий Удмуртской Республики, начинающихся со слов «Народный», «Заслуженный», - в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).

Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается руководителем учреждения со дня присвоения почетного звания на основании документа о его присвоении. При наличии у работника двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется по одному из оснований по выбору работника.

30. Работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, включенные в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих , раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в учреждениях согласно приложению 5 к настоящему Положению устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 20 процентов к должностному окладу при выполнении следующих показателей эффективности деятельности работников:

- творческую активность в оказании услуг учреждения;
- освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие учреждения;
- изучение и внедрение информационных технологий;
- оказание и продвижение услуг в электронном виде;
- непосредственное участие в реализации федеральных, республиканских и ведомственных целевых программ, развитие проектно-программной деятельности;
- привлечение дополнительных источников финансирования.

Перечень работников, которым устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 20 процентов к должностному окладу, утверждается руководителем учреждения.

31. Размеры выплат стимулирующего характера (кроме надбавок за почетное звание) устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения, в установленном законодательством порядке как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном значении.

Выплаты стимулирующего характера уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

32. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению объема муниципальных услуг, оказываемых учреждением, и ухудшению качества его работы), а также за счет средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

## 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

33. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

34. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителей:

Таблица 6

Наименование должности	Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад, рублей
Директор в библиотеках, музеях, музейно-выставочных центрах, парках культуры и отдыха, культурно-досуговых учреждениях, методических центрах, центрах декоративно-прикладного искусства и ремесел, учреждениях, основной деятельностью которых является охрана исторических мест и зданий, иных учреждениях	не устанавливается	17303
	I	17303
	II	16170
	III	15125
	IV	14069
	учреждение вне группы	13090

Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителей осуществляется на основании приказа Управления культуры и туризма Администрации МО «Игринский район».

35.Ежемесячная надбавка за работу в сельских населенных пунктах устанавливается к должностным окладам руководителей учреждений, работающих в сельских населенных пунктах.

Размер ежемесячной надбавки за работу в сельских населенных пунктах составляет 25 процентов должностного оклада.

36.С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплата по районному коэффициенту;

37.Выплаты руководителю учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

38. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

39. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления конкретизируются в трудовом договоре с руководителем учреждения.

40. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

41. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

42. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, индивидуальных показателей работы руководителя, характеризующих исполнение им должностных обязанностей.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается распоряжением Администрации МО «Игринский район» в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, в размере до одного должностного оклада.

Показатели эффективности деятельности руководителя и условия для установления ежемесячной надбавки руководителю учреждения за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются распоряжением Администрации МО «Игринский район».

43. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю учреждения в размерах, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения.

Порядок исчисления стажа работы, установления, начисления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет руководителю учреждения производится в соответствии с [приложением 4](#) к настоящему Положению.

Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет руководителю учреждения, определяется комиссией Управления культуры и туризма Администрации МО «Игринский район» по установлению трудового стажа.

Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и изменение ее размера со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, производится на основании распоряжения Администрации МО «Игринский район».

44. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу руководителю



учреждения могут устанавливаться следующие премиальные выплаты по итогам работы:

- ежемесячные премиальные выплаты;
- премиальные выплаты за год;
- единовременное премирование.

45. Руководителю учреждения устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере до 25 процентов должностного оклада при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

Выплата ежемесячных премиальных выплат производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, на основании приказа Управления культуры и туризма Администрации МО «Игринский район».

Руководителю учреждения могут устанавливаться премиальные выплаты в размерах до 50 процентов должностного оклада за год, выплачиваемые в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

Показатели премирования руководителя учреждения устанавливаются распоряжением Администрации МО «Игринский район» с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы руководителя.

46. Руководителю учреждения в соответствии с распоряжением Администрации МО «Игринский район» могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками, в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

47. Руководителю учреждения выплачивается единовременная премия при награждении государственными наградами Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, государственными наградами Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики - в размере до 50 процентов должностного оклада.

48. Руководителю учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя к качественному результату коллективного труда, а также поощрение за выполненную работу:

- ежемесячная надбавка за почетное звание.

49. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается к должностному окладу руководителя учреждения, установленному в соответствии с группой по оплате труда руководителей, при соответствии почетного звания профилю учреждения, при наличии:

почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова «Заслуженный», почетных званий Удмуртской Республики, начинающихся со слов «Народный», «Заслуженный», - в размере 10 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается с момента присвоения почетного звания в соответствии с документом о его присвоении. При

наличии у руководителя учреждения двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется только по одному из оснований по выбору руководителя учреждения.

50. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом Администрации МО «Игринский район» в пределах фонда оплаты труда работников учреждения как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении и конкретизируются в трудовом договоре с руководителем учреждения.

51. Выплаты стимулирующего характера (кроме надбавок за почетное звание) уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

51.1. Условия оплаты труда руководителю учреждения устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя, а также получения им выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

52. Заработная плата заместителей руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры которых устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принимаемым в установленном законодательном порядке.

53. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя учреждения.

54. Ежемесячная надбавка за работу в сельских населенных пунктах устанавливается к должностным окладам заместителей руководителя учреждения, работающих в сельских населенных пунктах.

Размер ежемесячной надбавки за работу в сельских населенных пунктах составляет 25 процентов должностного оклада.

55. С учетом условий труда заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах и порядке, установленных 15-19 настоящего Положения.

56. Порядок, условия, критерии и размеры установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения определяются в соответствии с [пунктами](#) 21,22,24-27,29,31,32 настоящего Положения.

56.1. Условия оплаты труда заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом обеспечения непревышения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности

учреждения и работы заместителей руководителя учреждения, а также получения ими выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

### III. Заключительные положения

57. Работникам учреждений, в том числе руководителям и заместителям руководителей учреждения может быть оказана материальная помощь в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в установленном законодательством порядке, за счет средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности. В случаях, связанных с угрозой жизни и здоровью работника, смерти близких родственников, стихийных бедствий, хищения личного имущества и т.п. материальная помощь выплачивается при наличии подтверждающих документов.

Выплата материальной помощи осуществляется в течение календарного года:

работникам учреждения, в том числе заместителям руководителя учреждения,  
- по их заявлению на основании приказа руководителя учреждения;

руководителю учреждения – по его заявлению на основании распоряжения Администрации МО «Игринский район».

Приложение 1  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетных учреждений культуры,  
подведомственных Управлению культуры  
и туризма Администрации МО  
«Игринский район»

Должностные оклады работников бюджетных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры и туризма Администрации муниципального образования «Игринский район», не отнесенных к профессиональным квалификационным группам по должностям работников учреждений культуры и искусства, утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570

Таблица 7

Наименование должности	учреждение	Должностной оклад, рублей
Художественный руководитель	В домах (центрах) народного творчества, других аналогичных организациях, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа.	15400
	В культурно-досуговых организациях клубного типа централизованной (межпоселенческой) клубной системы, парках культуры и отдыха, других аналогичных культурно-досуговых организаций.	12600
	В филиалах организаций культуры клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы)	
Методист, редактор электронных баз данных музея	В библиотеках, музеях и других учреждениях музейного типа	12600
Младший научный сотрудник библиотеки, младший научный сотрудник музея		13225
Научный сотрудник		14275

библиотеки, научный сотрудник музея		
главный научный сотрудник библиотеки, главный научный сотрудник музея		15763
Помощник директора библиотеки, централизованной библиотечной системы, музея		11200
Заведующий филиалом библиотеки, централизованной библиотечной системы, заведующий филиалом музея, заведующий филиалом организации культуры клубного типа	в библиотеках, музеях , организациях культуры клубного типа	15400
Менеджер культурно- досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, других аналогичных культурно- досуговых организаций; менеджер по культурно- массовому досугу;	В культурно-досуговых организациях, центрах(домах народного творчества), дворцах и домах культуры , парках культуры и отдыха и других аналогичных организациях культурно-досугового типа	15400
Светооператор		12600
Специалист по охране труда		7326
Специалист по охране труда II категории		7502
Специалист по охране труда I категории		8415

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
работников бюджетных  
учреждений культуры,  
подведомственных Управлению  
культуры и туризма  
Администрации МО «Игринский  
район»

Перечень

важных и ответственных (особо важных и особо ответственных) работ,  
выполняемых рабочими бюджетных учреждений, подведомственных Управлению  
культуры и туризма Администрации МО «Игринский район»

1. Разработка схем освещения и световых эффектов в сложных по оформлению программах, отбор и установка средств операторского освещения.
  2. Ремонт и реставрация музейной и художественной мебели из дерева ценных пород.
  3. Переплет особо ценных книг и особо важных документов.
  4. Реставрация редких и ценных книг, рукописей и документов.
  5. Выполнение фотоаудиовизуальных, репродуцированных работ и реставрация особо важных документов с угасающими текстами.
  6. Художественно-реставрационные работы
  7. Ремонт, наладка, монтаж и обслуживание особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов.
  8. Перевозка участников профессиональных художественных коллективов автобусами; перевозка художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения автоклубами, оборудованными специальными техническими средствами.
  9. Настройка пианино и роялей, ремонт и реставрация смычковых, щипковых, ударных, духовых, язычковых инструментов.
-

Приложение 3  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетных учреждений культуры,  
подведомственных Управлению культуры  
и туризма Администрации МО  
«Игринский район»

Перечень

должностей (профессий) работников бюджетных учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации МО «Игринский район», которым устанавливается надбавка за работу в сельских населенных пунктах

1.Руководители: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий (начальник) отделом, заведующие филиалами.

2.Главные: администратор, инженер, хранитель фондов, художник, библиотекарь, библиограф, хормейстер, балетмейстер, режиссер.

3.Художественный руководитель.

4.Специалисты всех категорий: научный сотрудник, методист, библиотекарь, библиограф, экскурсовод, администратор, режиссер, балетмейстер, хормейстер, культорганизатор, организатор экскурсий, распорядитель танцевальных вечеров, ведущий дискотек, аккомпаниатор, инженер, экономист, бухгалтер, техник, мастер, художник, руководители клубных формирований, кружков, студий, коллективов, музыкальной части дискотеки; юрисконсульт и другие должности специалистов, предусмотренные тарифно-квалификационным справочником, в квалификационных требованиях к которым устанавливается наличие высшего или среднего профессионального образования.

5.Кинемеханики.

---

## Приложение 4

к Положению об оплате труда работников бюджетных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры и туризма Администрации МО «Игринский район»

### Порядок

исчисления стажа работы, установления, начисления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включаются:

время работы в организациях культуры, образовательных учреждениях в области культуры;

время работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления в подразделениях по управлению культурой на должностях руководителей и специалистов;

время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных органов организаций культуры, образовательных учреждений культуры, а также на выборных должностях на постоянной основе, если ему предшествует и за ним следует работа в организациях культуры, образовательных учреждениях культуры;

время нахождения граждан на военной службе, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года;

период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, но не более трех лет в общей сложности;

время обучения работников в образовательных организациях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в организациях культуры, образовательных учреждениях культуры до поступления на учебу и после окончания учебы возвратились на работу в названные организации;

время работы на должностях работников культуры в учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Надбавка за выслугу лет начисляется к окладу (должностному окладу) работникам по основной работе и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске, временной нетрудоспособности, в период исполнения государственных обязанностей, переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы в образовательной организации и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок,



выплата надбавки в новом размере производится после окончания указанных событий.

4. Общий стаж работы, дающий право на назначение надбавки за выслугу лет, определяется на основании трудовой книжки работника.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения. В состав комиссии включаются в обязательном порядке представители кадровой и бухгалтерской служб.

Назначение надбавки производится приказом руководителя учреждения на основании протокола комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет.

Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на специалистов, в обязанности которых входит ведение кадровой работы.

---

Приложение 5  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетных учреждений культуры,  
подведомственных Управлению культуры  
Администрации МО «Игринский район»

Перечень  
учреждений, работникам которых устанавливается ежемесячное  
денежное поощрение

1. Библиотеки, музеи.
  2. Культурно-досуговые учреждения: клубы, дома (дворцы, центры) культуры, дома (центры) народного творчества, дома ремесел, дома фольклора, национально-культурные центры, передвижные центры культуры, информационно-методические центры.
-

СОГЛАСОВАНО  
Советом трудового коллектива  
Протокол № 2  
«01 » февраля 2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБУК  
ИРДК и С «Нефтяник»  
от «01» февраля 2018 года № 11

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам МБУК «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник»

#### 1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК ИРДК и С «Нефтяник», утвержденного приказом от 01.02.2018 г. № 11 о/д в целях реализации [Распоряжения администрации МО «Игринский район» от 10 декабря 2013 года №425 «Об утверждении Плана мероприятий \(«Дорожной карты»\) «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Игринском районе Удмуртской Республики»](#).

1.2. Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МБУК ИРДК и С «Нефтяник».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам МБУК ИРДК и С «Нефтяник» за фактически отработанное время.

1.4. Положение разработано в целях повышения эффективности труда, направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации работников в области инновационной деятельности, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

1.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией и комиссией по оценке показателей эффективности деятельности сотрудников МБУК ИРДК и С «Нефтяник» результата деятельности каждого работника, его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач, выполнение муниципального задания и договорных обязательств.

#### 2. Виды стимулирующих выплат

2.1. Настоящим Положением в целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты по итогам работы:

- ежемесячные премиальные выплаты;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за почетное звание;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременное премирование;
- денежное поощрение к должностному окладу.

2.2. Ежемесячные премиальные выплаты производится в размере до 25% должностного оклада в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности сотрудников МБУК ИРДК и С «Нефтяник» и приказа руководителя учреждения на основе показателей, указанных в Приложении №1.

2.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам дифференцированно, в зависимости от стажа работы, в следующих размерах:

Таблица 1.

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах)
Руководителям, заместителям руководителей учреждений	
От 1 года до 5 лет	10
От 5 лет до 10 лет	20
От 10 лет до 15 лет	30
Свыше 15 лет	40
Специалистам, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», специалистам по охране труда	
От 1 года до 10 лет	5
От 10 лет до 15 лет	10
Свыше 15 лет	15
Специалистам, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008г. №247н «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»	
От 1 года до 5 лет	5
От 5 лет до 10 лет	10
От 10 лет до 15 лет	15
Свыше 15 лет	20
Техническим исполнителям и рабочим культуры, искусства и кинематографии	
От 3 лет до 8 лет	10
От 8 лет до 13 лет	15
От 13 лет до 18 лет	20
От 18 лет до 23 лет	25
Свыше 23 лет	30
Общеотраслевым профессиям рабочих	
Свыше 23 лет	4

Порядок исчисления стажа работы, установления, начисления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет производится в соответствии с приложением № 4 к Положению об оплате труда работников МБУК ИРДК и С «Нефтяник, утвержденного приказом от 1 февраля 2018г. № 11 о/д.

2.4. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности, при наличии:

- почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова «Заслуженный», - почетных званий Удмуртской Республики, начинающихся со слов «Народный», «Заслуженный»

Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается руководителем учреждения со дня присвоения почетного звания на основании документа о его присвоении. При наличии у работника двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется по одному из оснований по выбору работника.

2.5. Работникам учреждений могут устанавливаться **премиальные выплаты за квартал,**

за год по итогам работы, выплачиваемые в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, в размерах до 100 процентов оклада (должностного оклада). Размер премии по итогам работы за квартал, год устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Размер премии не может превышать должностного оклада (оклада) работника. Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда МБУК ИРД и С «Нефтяник».

2.5.1. Размер данной премии устанавливается приказом директора МБУК ИРДКи С «Нефтяник» по согласованию с начальником Управления культуры и туризма в соответствии с ходатайством руководителей структурных подразделений

При определении размера данной премии учитываются следующие критерии:

- фактически отработанное время в периоде, за которое выплачивается премия;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- образцовое и досрочное выполнение заданий;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- оказание помощи в работе молодым специалистам;
- достижение работником высоких результатов в своей основной деятельности;
- иные основания.

2.6. Работникам учреждений выплачиваются **единовременные премии** в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

Перечень, размеры и критерии установления единовременного премирования регулируются в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принятыми в установленном законодательством порядке, согласно приложения №2.

2.7. Работникам, занимающим должности, включенные в профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии, в учреждениях и соответствующего Перечня должностей работников МБУК ИРДК и С «Нефтяник», утвержденного приказом № 17 о/д от 29.09.2013г., устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 20 процентов к должностному окладу при выполнении показателей эффективности деятельности работников в соответствии с Приложением №3.

2.8. **Единовременное поощрение** в связи с праздничными датами и профессиональными праздниками.

2.8.1. К праздничным датам и профессиональным праздникам единовременное поощрение выплачивается работникам на основании ходатайства руководителя структурного подразделения. Выплата производится в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора, в котором указывается сумма выплаты каждому конкретному работнику.

2.9. **Единовременное поощрение по случаю юбилейной даты работника.**

Единовременное поощрение по случаю юбилейной даты работника выплачивается в размере до одного должностного оклада в случае юбилея:

- 50, 55 лет для женщин;
- 55, 60 лет для мужчин

Выплата данного поощрения производится на основании приказа директора МБУК ИРД и С «Нефтяник».

### **3. Материальная помощь**

3.1. Материальная помощь работникам МБУК ИРД и С «Нефтяник» оказывается при наступлении событий, требующих значительных затрат денежных средств.

3.2. Выплата материальной помощи работникам, оказываемая при наступлении событий, требующих значительных затрат денежных средств, производится на основании письменного

заявления самого работника либо по письменному ходатайству руководителя подразделения, при условии предоставления документов:

- Смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании свидетельства о смерти;
- При рождении ребенка на основании свидетельства о рождении;
- В случае необходимости оказания платной медицинской помощи при наличии подтверждающих документов;
- В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств.

Рассмотрение вопроса об оказании работнику материальной помощи и ее размерах осуществляется на основании заявления работника.

Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора МБУК ИРДК и С «Нефтяник».

3.3. В отдельных случаях директор МБУК ИРД и С «Нефтяник» по согласованию с начальником управления культуры и туризма вправе принимать решение о выплате материальной помощи по другим основаниям.

3.4. Размер выплаты по каждому свершившемуся факту устанавливается директором МБУК ИРДК и С «Нефтяник» по согласованию с начальником Управления культуры и зависит от средств экономии в структурном подразделении.

3.5. Выплата всех видов материальной помощи производится на основании приказа директора МБУК ИРДК и С «Нефтяник».

#### **4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

4.1. Премирование работников МБУК «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник» производится на основании решения Комиссии по оценке эффективности деятельности сотрудников и приказа директора Учреждения.

4.2. Ежемесячные премиальные выплаты начисляются работникам по результатам работы учреждения в целом в соответствии с показателями эффективности результатов деятельности и с личным вкладом каждого работника.

4.3. Снижение размера ежемесячной премии либо лишение работника данной премии производится при следующих нарушениях:

- несвоевременное или некачественное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- несоблюдение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие без уважительной причины на рабочем месте и т.д.);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- несоблюдение профессиональной этики (грубые споры, несдержанность по отношению к коллегам по работе и т.д.);
- при необоснованном отказе от выполнения работ, вызванных производственной необходимостью.

4.4. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании решения Комиссии по оценке эффективности деятельности сотрудников учреждения и приказа директора с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премиальной выплаты.

4.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4.6. В случае увольнения работника по состоянию здоровья, в связи с переходом на другую работу, с сокращением штата, с призывом на службу в Вооруженные силы, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию по представлению руководителя структурного



подразделения ему может быть выплачена премия, размер которой определяется из установленных критериев, из расчета фактически отработанного времени в расчетный период. Сумма премии отдельным работникам уменьшается либо не выплачивается полностью, если работник в течение периода премирования (квартал, год) имел дисциплинарные наказания (при наличии приказов).

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

4.7. Выплата ежемесячной премии производится одновременно с выплатой заработной платы за отработанный период (месяц).

## **5. Заключительные Положения.**

5.1 Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

5.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

5.3. Контроль использования общего премирования возлагается на главного бухгалтера.

**Критерии показателей деятельности работников МБУК ИРДК и С «Нефтяник»  
для выплаты ежемесячной премии до 25% должностного оклада**

Должность	Критерии эффективности деятельности	Ед. измерения (баллы)	Выполнение (отчитывается работник)	Фактическое выполнение (баллы проставляет руководитель)
Заместитель директора учреждения	Выполнение муниципального задания	5		
	Качественное и своевременное ведение документации по основной деятельности учреждения	5		
	Высокий организационный и творческий уровень работы клубных формирований (стабильное количество участников, участие в конкурсах, фестивалях, мероприятиях различных уровней, призовые места)	5		
	Оказание учреждением платных услуг населению (да/нет)	4/0		
	Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок основной деятельности	3		
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);	3/0		
Художественный руководитель	Выполнение муниципального задания	3		

	<p>Разнообразие жанров художественного народного творчества (не менее 4)</p> <p>Наличие коллективов со званием «Народный», «Образцовый» (да/нет)</p> <p>Высокий организационный и творческий уровень работы клубных формирований (стабильное количество участников, участие в конкурсах, фестивалях различных уровней, завоевание призовых мест)</p> <p>Количество культурно-массовых мероприятий в сравнении с предыдущим периодом</p> <p>Участие в оказании платных услуг населению</p> <p>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>		
Режиссёр	<p>Количество подготовленных и проведенных культурно-досуговых мероприятий в сравнении с предыдущим периодом</p> <p>Художественный уровень проведения мероприятий (высокий -5; средний – 3; низкий – 2)</p> <p>Наличие авторских сценарных разработок и театральных инсценировок</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5/0</p>		

	(да/нет) Участие в оказании платных услуг населению  Сопровождение работы сайта и группы ВК  Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);	4  3  3/0		
Балетмейстер	Участие коллективов в конкурсах, фестивалях, смотрах, мероприятиях различного уровня  Проведение семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр.  Пополнение (обновление) репертуара коллектива  Участие в оказании платных услуг населению  Качественное и своевременное ведение документации  Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);	5  5  5  4  3  3/0		
Хормейстер	Участие коллективов в конкурсах, фестивалях,	5		

	<p>смотре и мероприятиях различного уровня</p> <p>Проведение семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр.</p> <p>Концертные выступления коллективов (да/нет)</p> <p>Участие в оказании платных услуг населению</p> <p>Качественное и своевременное ведение документации</p> <p>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);</p>	<p>5</p> <p>5/0</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>3/0</p>		
<p>Акомпаниатор-концертмейстер, концертмейстер</p>	<p>Подготовка с исполнителями нового репертуара.</p> <p>Концертные выступления с хоровым (вокальным) коллективом (да/нет)</p> <p>Участие в качестве аккомпаниатора или исполнителя в мероприятиях учреждения</p> <p>Участие в оказании платных услуг населению</p> <p>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики)</p>	<p>5</p> <p>5/0</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5/0</p>		

	(да/нет);			
Ведущий методист	Оказание методической и практической помощи учреждениям при организации и проведении мероприятий	5		
	Участие в оказании платных услуг населению.	5		
	Осуществление проектной деятельности	3		
	Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе	5		
	Сопровождение работы сайта и группы ВК, публикации в СМИ о деятельности учреждения	4		
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);	3/0		
Ведущий методист по работе с детьми	Оказание методической и практической помощи учреждениям при организации и проведении мероприятий для детей	5		
	Участие в оказании платных услуг населению.	5		
	Доля культурно-досуговых мероприятий для детей и подростков от общего числа проведенных мероприятий (не менее 30%)	3		

	<p>Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе</p> <p>Сопровождение работы сайта и группы ВК</p> <p>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3/0</p>		
Руководитель кружка, клубного формирования	<p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней)</p> <p>Руководство не менее <u>3</u> клубными формированиями.</p> <p>Участие в оказании платных услуг населению</p> <p>Оперативное исполнение сверхплановых заданий.</p> <p>Качественное и своевременное ведение документации</p> <p>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>3/0</p>		
Звукорежиссер	Обеспечение качественной постановки звука	5		



	<p>проводимых мероприятий</p> <p>Участие в оказании платных услуг населению (изготовление фонограмм, озвучивание).</p> <p>5</p> <p>Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в хорошем рабочем состоянии (своевременное устранение причин, приводящих к поломкам оборудования)</p> <p>5</p> <p>Оперативное исполнение сверхплановых заданий.</p> <p>Наличие и обновление фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных) театральных шумов, тематических музыкальных подборок.</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);</p> <p>3/0</p>			
Звукооператор	<p>Обеспечение качественного озвучивания мероприятий</p> <p>5</p> <p>Участие в оказании платных услуг населению (изготовление фонограмм, озвучивание).</p> <p>5</p> <p>Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в хорошем рабочем состоянии (своевременное устранение причин, приводящих к поломкам</p> <p>5</p>			

	<p>оборудования)</p> <p>Оперативное исполнение сверхплановых заданий.</p> <p>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);</p>	<p>5</p> <p>5/0</p>		
Светооператор	<p>Обеспечение бесперебойной работы светотехнической аппаратуры</p> <p>Обеспечение качественной световой постановки проводимых мероприятий</p> <p>Содержание светотехнической аппаратуры в хорошем рабочем состоянии (своевременное устранение причин, приводящих к поломкам оборудования)</p> <p>Оперативное исполнение сверхплановых заданий.</p> <p>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5/0</p>		
Культ-организатор	<p>Количество проведенных мероприятий для детей и подростков</p> <p>Участие в культурно-массовом мероприятии в</p>	<p>5</p> <p>5</p>		

	<p>качестве ведущего, исполнителя</p> <p>Проведение авторских игровых программ</p> <p>Участие в оказании платных услуг населению</p> <p>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5/0</p>		
Художник – оформитель	<p>Участие в оказании платных услуг населению.</p> <p>Проявление творческой инициативы и применение в работе современных материалов (да/нет);</p> <p>Оказание практической и методической помощи филиалам учреждения</p> <p>Оперативное исполнение сверхплановых заданий.</p> <p>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5/0</p>		
Художник-декоратор	<p>Изготовление и обновление сценических декораций</p> <p>Участие в оказании платных услуг населению.</p> <p>Оказание практической и</p>	<p>5</p> <p>5</p>		

	методической помощи филиалам учреждения	5		
	Оперативное исполнение сверхплановых заданий.	5		
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);	5/0		
Специалист по методике клубной работы	Число культурно-досуговых мероприятий, проведенных учреждением по сравнению с предыдущим периодом	5		
	Средняя посещаемость культурно-досуговых мероприятий в сравнении с предыдущим периодом (процентов);	4		
	Оказание практической и методической помощи филиалам учреждения	4		
	Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом	3		
	Качественное и своевременное ведение документации	3		
	Оперативное исполнение сверхплановых заданий.	3		
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных	3		

	обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);			
Специалист по ДПИ	Участие в конкурсах, фестивалях, выставках декоративно-прикладного искусства различного уровня	5		
	Количество участников выставок в сравнении с предыдущим периодом (чел).	5		
	Руководство не менее <u>3</u> клубными формированиями по ДПИ.	5		
	Участие в оказании платных услуг населению	4		
	Качественное ведение документации.	3		
Менеджер	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);	3/0		
	Количество участников (зрителей) культурно-досуговых мероприятий по сравнению с предыдущим периодом	5		
	Доля участников платных культурно-досуговых мероприятий, от общего числа участников культурно-досуговых мероприятий, проведенных учреждением за месяц ( в сравнении с предыдущим периодом)	5		

	Своевременное представление запрашиваемой информации и отчетов	4		
	Оперативное исполнение сверхплановых заданий.	3		
	Участие в оказании платных услуг населению	5		
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);	3/0		
Администратор	Своевременная и качественная подготовка материалов для издания афиш, программ, буклетов о проводимых мероприятиях	5		
	Создание электронных ресурсов учреждения (в виде мультимедийных презентаций, видеороликов, фотопрезентаций и т.д.)	5		
	Выполнение плановых заданий по поддержке и развитию web-сайта учреждения: создание новых рубрик, оформление вновь созданных страниц сайта, своевременное размещение материалов на сайте	5		
	Оперативное исполнение сверхплановых заданий.	3		
	Участие в оказании платных услуг населению	4		
	Соблюдение правил			

	внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);	3/0		
Заведующий костюмерной	Оперативное выполнение работы по реставрации костюмов, одежды сцены	5		
	Участие в оказании платных услуг населению	4		
	Обновление фонда (изготовление костюмов)	5		
	Своевременное ведение документации по учету и хранению костюмов	5		
	Оперативное исполнение сверхплановых заданий.	3		
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);	3/0		
Документовед	Качественная подготовка документов, нормативных актов и т.д.	5		
	Своевременное и в полном объеме ведение кадровой документации	5		
	Своевременное представление запрашиваемой информации и отчетов	5		
	Оперативное исполнение сверхплановых заданий.	3		

	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих проверяющих органов.	4		
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);	3/0		
Монтировщик сцены	Ремонт и содержание в чистоте сценических декораций	5		
	Оказание практической помощи в изготовлении сценических декораций	5		
	Оперативное исполнение сверхплановых заданий.	5		
	Своевременное размещение рекламных объявлений	5		
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (выполнению должностных обязанностей; полнота использования фонда рабочего времени; соблюдение профессиональной этики) (да/нет);	5/0		
Заведующий филиалом	Выполнение муниципального задания	4		
	Качественное и своевременное ведение документации по основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения	3		
	Качественное и своевременное представление отчетов по	4		



	<p>основной и финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Высокий организационный и творческий уровень работы клубных формирований (стабильное количество участников, участие в конкурсах, фестивалях различных уровней, завоевание призовых мест)</p> <p>Оказание учреждением платных услуг населению (да/нет)</p> <p>Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Проектная деятельность</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>3</p>		
--	---	-------------------------------------	--	--

**Примечание:** 1 балл = 1 проценту.

**Критерии показателей деятельности работников МБУК ИРДК и С «Нефтяник»  
для выплаты единовременной премии до 100 % должностного оклада**

№	Наименование показателей	Количество баллов
1.	Внедрение новых направлений и форм культурно-досуговой деятельности	50
2.	Разработка и реализация социально значимых культурно-досуговых программ и проектов	100
3.	Повышение численность участников в постоянно действующих в течение года кружках художественной самодеятельности	50
4.	Участие творческих коллективов в смотрах, фестивалях, конкурсах районного, республиканского, российского и международного уровней	100
5.	Организация работы по информации о деятельности учреждения, наполнения Интернет-сайта, публикации в печатных изданиях	50
7.	Учебно-методическая деятельность по повышению квалификации клубных работников; содействие профессиональному общению специалистов	75
8.	Деятельность, направленная на привлечение грантов для реализации самостоятельных проектов;	100
9.	Привлечение других внебюджетных средств	100
10.	Присвоение коллективу любительского художественного творчества звания « народный», « образцовый»	100
11.	Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий (ремонт, изготовление сложного реквизита и декораций и пр., активное участие по благоустройству территории)	75

Примечание 1 балл – равняется 1%.

**Показатели эффективности деятельности основных категорий работников  
для выплаты ежемесячного денежного поощрения в размере 20 процентов**

**к должностному окладу;**


Показатели эффективности деятельности основных категорий работников формируются с учетом следующих критериев:

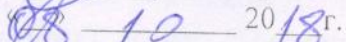
№	Наименование показателей	Количество баллов
	Специалисты КДУ – художественный руководитель, культорганизатор, методист, художник, звукорежиссер, звукооператор, светооператор, специалист по жанрам творчества	
1.	Разработка и реализация социально значимых культурно-досуговых программ и проектов	5
2.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника	5
3.	Инициативность, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;	5
4.	Интенсивность и напряжённость работы;	5
	Итого	20 баллов

№	Наименование показателей	Количество баллов
	Специалисты КДУ – хормейстер, балетмейстер, руководитель кружка, клубного формирования, концертмейстер-аккомпаниатор	
1.	Количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим периодом (процентов);	5
2.	Самостоятельная деятельность, направленная на повышение квалификации, содействие профессиональному общению специалистов	5
3.	Инициативность, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;	5
4.	Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных мероприятий ( конкурсы, проекты, фестивали, выставки, концерты и др.),	5
	Итого	20 баллов

СОГЛАСОВАНО

Совет Трудового коллектива

 С.М. Чирков

 08.10.2018 г.

Приложение № 8

Директор



ПЕРЖДАЮ

«Нефтяник»

И.А. Симоментьева

20\_\_ г.

Перечень профессий и должностей работников, обеспечивающихся бесплатной спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1. Монтировщик сцены
2. Светооператор

Муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
Игринский районный Дворец  
культуры и спорта «Нефтяник»

Приложение № 9

1. Игра

Протокол №  
Общего собрания работников МБУК ИРДК и С «Нефтяник» от  
< \_\_\_ > \_\_\_\_\_ 2018г.

Место проведения: зрительный зал ДК и С «Нефтяник»

Присутствовали: 38 человек

Товестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2018г. - 2021г. Климентьева О.А. - директор  
МБУК ИРДК и С «Нефтяник»

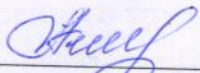
Слушали:

1. Докладчик по первому вопросу О.А. Климентьева рассказала о льготах,  
предусмотренных условиями Коллективного договора работников МБУК ИРДК и С  
«Нефтяник» 2018г. - 2021г. и предложила проголосовать за принятие этого договора.


Решили:

1. Принять условия работы и отдыха, а также социальные гарантии, указанные в  
коллективном договоре работников МБУК ИРДК и С «Нефтяник» 2018г. - 2021г.

Председатель собрания

  
\_\_\_\_\_ О.А. Климентьева

Секретарь

  
\_\_\_\_\_ Т.В. Феофилактова



**Протокол  
заседания совета трудового коллектива**

от «08. 10. 2018» г.

**Повестка дня:**

Согласование правил внутреннего трудового распорядка работников учреждения

**Присутствовали:**

Климентьева О. А – директор ;  
Чирков С. М – хормейстер, председатель СТК;  
Волкова С. Г – художник декоратор, секретарь СТК;  
Худяков А. В – светооператор, член СТК.

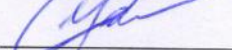
**Слушали:**

-Чиркова С. М – хормейстера, председателя СТК, который сообщил, что правила соответствуют нормам законодательством РФ, рабочее время и нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин, был разработан график работы сотрудников с учетом специфики трудового процесса. Согласованы выходные дни для сотрудников.

-Климентьеву О. А – директора МБУК ИРДК и С « Нефтяник», которая предложила закрепить ответственность за сохранность товарно- материальных ценностей, за содержание в порядке здания учреждения (отопления, освещения, противопожарная безопасность) несут ответственность заместитель директора по АХЧ и все работники, за которыми закреплены материальные ценности , а также имущество, находящиеся в служебных кабинетах здания и закреплённое за работниками учреждения.

**Решили:**

Принять правила внутреннего трудового распорядка с учетом указанных предложений.

Председатель СТК  Чирков С. М

Секретарь СТК  Волкова С. Г

Всего прошито, проучмеровано  
и скреплено *10* страниц  
72 (七十二) листов

Директор *Ирина Косишкенева*

