

**Изменение к коллективному договору  
РМУК «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»**

протокол № 2

от 20.03.2020 год

**1. Внести изменения в коллективный договор:**

- п. 1.7. сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице директора Винниковой Ирины Борисовны (далее - работодатель)

и «Работники» в лице председателя первичной профсоюзного комитета Бадун Максима Александровича (далее – ПК).

- пункт 3.6. раздел 3 «Оплата и стимулирование труда» дополнить абзацем следующего содержания:

«Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую будет перечисляться заработка плата, уведомив работодателя в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы».

- пункт 4.1. раздел 4 «Гарантии и компенсации» дополнить абзацем следующего содержания: «прохождении диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ)».

**2. В Приложение №1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка для работников РМУК «МКДЦ»:**

- пункте 2.8. главы II читать в новой редакции:

«- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством».

- Пункт 2.13. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется)»;

- Пункт 2.16. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.16. В день прекращения трудового договора Учреждение выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в РМУК «МКДЦ» (ст. 66.1 ТК РФ) и производит выплаты всех сумм, причитающихся работнику в день увольнения в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Учреждение также выдает заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».

- Пункт 2.20.4. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

2.20.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- сделать запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ~~з~~дается трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника ~~на~~ бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в ~~п~~исьменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого ~~заявления~~;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

- в случае, если в день прекращения трудового договора выдать ~~работнику~~ трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием ~~работника~~ либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить ~~работнику~~ уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо ~~з~~ать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте ~~заявленным~~ письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за ~~период~~ работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные ~~надлежащим~~ образом. Со дня направления указанных уведомлений или ~~заявления~~ работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи ~~трудовой~~ книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у ~~этого~~ работодателя. Работодатель также не несет ответственности за ~~заявку~~ выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения ~~заявленного~~ дня работы с днем оформления прекращения трудовых ~~заявлений~~ при увольнении работника по основанию, ~~заявленному~~ подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи

81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

- Пункт 2.20.5. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.20.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в РМУК «МКДЦ» (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ)».

- Пункт 5.14. главы V «Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения» изложить в следующей редакции:

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до четырнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году;

- при рождении ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;

- родителям, направляющим детей-школьников в первый класс – 1 календарный день;

- в связи с вступлением в брак работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- в связи со смертью членов семьи – до 5 календарных дней;

- в юбилейные даты – 1 календарный день;

А так же в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами».

- В пункте 7.4. главы VII «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» абзац второй читать в новой редакции «Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ)».

3. В Приложение №2 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»:

- Пункт 2.1. главы 2 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих» изложить в следующей редакции: «2.1. Минимальные размеры должностных окладов (окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ:

№ п/п	Наименование ПКГ	Минимальный размер должностного оклада (оклада), рублей
1	Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	5409
2	Должности работников культуры среднего звена	5502
3	Должности работников культуры ведущего звена	6052
4	Должности руководящего состава учреждений культуры	8251

Минимальные размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже минимальных размеров должностных окладов руководителей соответствующих подразделений.».

- Главу 2 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих» дополнить пунктом 2.11. следующего содержания: «стимулирующая надбавка за ученую степень, почетное звание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливается работникам в следующих размерах:

10 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

15 процентов от оклада – за звание и использование в работе одного и более иностранных языков;

20 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

25 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

35 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующую надбавку за ученую степень, почетное звание и использование в работе одного и более иностранных языков рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение».

- Пункт 3.1. главы 3 «Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» изложить в следующей редакции:

«Базовые оклады рабочих, занимающих должности по профессиям, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Разряды выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих							
1	2	3	4	5	6	7	8
Базовый оклад, рублей							
5629	2725	5821	5918	6020	6209	6403	6597

4. Приложение №1 к Положению об оплате труда работников РМУК «МКДЦ» от 25.12.2018 г. признать утратившим силу.

-Принять Приложение №1 к Положению об оплате труда работников РМУК «МКДЦ» в новой редакции.

5. Принять Приложение №4 к коллективному договору «Соглашение охране труда на 2020-2021 годы».

6. Принять Приложение № 5 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей лиц, которым в соответствии с утвержденными отраслевыми нормами, установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты в районном муниципальном учреждении культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр».

7. Принять Приложение № 6 к коллективному договору «СПИСОК Профессий и должностей, имеющихся в штатном расписании Районного муниципального учреждения культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр», которые обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (основание Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н)».

8. Принять Приложение № 7 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ работ, профессий и должностей с вредными и особо вредными условиями труда которым положена дополнительна оплата труда (согласно ст.147 ТК РФ)».

9. Принять Приложение №8 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ Профессий работников, выполняющих работы, связанные с загрязнением рук и тела, которым положена выдача смывающие и обезвреживающие средства бесплатно и по установленным нормам (в соответствии с нормами, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ).

10. Приложение №4 к коллективному договору «Соглашение по охране труда на 2019-2021 годы» от 25 декабря 2018 г. признать утратившим силу.

11. Приложение №5 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ Профессий и должностей лиц, которым в соответствии с утвержденными отраслевыми нормами, установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты в районном муниципальном учреждении культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр» от 25 декабря 2018 г. признать утратившим силу.

12. Приложение №6 к коллективному договору «СПИСОК Профессий и должностей, имеющихся в штатном расписании Районного муниципального учреждения культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр», которые обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (основание Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н)» от 25 декабря 2018 г. признать утратившим силу.

13. Приложение №7 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ работ, профессий и должностей с вредными и особо вредными условиями труда которым положена дополнительна оплата труда (согласно ст.147 ТК РФ)» от 25 декабря 2018 г. признать утратившим силу.

14. Приложение №8 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ Профессий работников, выполняющих работы, связанные с загрязнением рук и тела, которым положена выдача смывающие и обезвреживающие средства бесплатно и по установленным нормам (в соответствии с нормами,

утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 25 декабря 2018 г. признать утратившим силу.

Остальной текст коллективного договора применять без изменений.

Руководитель

РМУК «МКДЦ»

Мп

И.Б. Винникова

Председатель Профкома

М.А. Бадун



Государственное казенное учреждение Краснодарского края  
«Центр занятости населения Ейского района»

Установительная регистрация коллективного договора, соглашения

№ 1001 Дата 28.03.2018 № 90-г  
28.12.2018  
Подпись Г. А. Георгиев  
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

**РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»**

**Выписка из протокола общего собрания работников**

протокол № 2

от 20.03.2020 год

Председатель собрания - М.А. Бадун

Секретарь собрания - Я.Г. Добрынина

Всего численность работников: 92 человека

Присутствовали: 85 человек

**Повестка дня:**

1. Внести изменения в коллективный договор в:

- п. 1.7. сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице директора Винниковой Ирины Борисовны (далее - работодатель)

и «Работники» в лице председателя первичной профсоюзного комитета Бадун Максима Александровича (далее – ПК).

- пункт 3.6. раздел 3 «Оплата и стимулирование труда» дополнить абзацем следующего содержания:

«Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую будет перечисляться заработка плата, уведомив работодателя в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы».

- пункт 4.1. раздел 4 «Гарантии и компенсации» дополнить абзацем следующего содержания: «прохождении диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ)».

2. В Приложение №1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка для работников РМУК «МКДЦ»:

- пункте 2.8. главы II читать в новой редакции:

«- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством».

- Пункт 2.13. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется)»;

- Пункт 2.16. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.16. В день прекращения трудового договора Учреждение выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в РМУК «МКДЦ» (ст. 66.1 ТК РФ) и производит выплаты всех сумм, причитающихся работнику в день увольнения в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Учреждение также выдает заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».

- Пункт 2.20.4. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.20.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- сделать запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

- в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на направление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

- Пункт 2.20.5. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.20.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в РМУК «МКДЦ» (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ)».

- Пункт 5.14. главы V «Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения» изложить в следующей редакции:

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до четырнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году;

- при рождении ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;

- родителям, направляющим детей-школьников в первый класс – 1 календарный день;
- в связи с вступлением в брак работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью членов семьи – до 5 календарных дней;
- в юбилейные даты – 1 календарный день;

„А так же в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами».

- В пункте 7.4. главы VII «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» абзац второй читать в новой редакции «Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ)».

3. В Приложение №2 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»:

- Пункт 2.1. главы 2 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих» изложить в следующей редакции:  
«2.1. Минимальные размеры должностных окладов (окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ:

№ п/п	Наименование ПКГ	Минимальный размер должностного оклада (оклада), рублей
1	Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	5409
2	Должности работников культуры среднего звена	5502
3	Должности работников культуры ведущего звена	6052
4	Должности руководящего состава учреждений культуры	8251

Минимальные размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10

процентов ниже минимальных размеров должностных окладов руководителей соответствующих подразделений.».

- Главу 2 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих» дополнить пунктом 2.11. следующего содержания: «стимулирующая надбавка за ученую степень, почетное звание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливается работникам в следующих размерах:

10 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

15 процентов от оклада – за звание и использование в работе одного и более иностранных языков;

20 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

25 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

35 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующую надбавку за ученую степень, почетное звание и использование в работе одного и более иностранных языков рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение».

- Пункт 3.1. главы 3 «Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» изложить в следующей редакции:

«Базовые оклады рабочих, занимающих должности по профессиям, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Разряды выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих							
1	2	3	4	5	6	7	8
Базовый оклад, рублей							
5629	2725	5821	5918	6020	6209	6403	6597

4. Приложение №1 к Положению об оплате труда работников РМУК «МКДЦ» от 25.12.2018 г. признать утратившим силу.

-Принять Приложение №1 к Положению об оплате труда работников РМУК «МКДЦ» в новой редакции.

5. Принять Приложение №4 к коллективному договору «Соглашение охране труда на 2020-2021 годы».

6. Принять Приложение № 5 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей лиц, которым в соответствии с утвержденными отраслевыми нормами, установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты в районном муниципальном учреждении культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр».

7.Принять Приложение № 6 к коллективному договору «СПИСОК Профессий и должностей, имеющихся в штатном расписании Районного муниципального учреждения культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр», которые обязаны проходить предварительные (при поступлению на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (основание Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н)».

8.Принять Приложение № 7 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ работ, профессий и должностей с вредными и особо вредными условиями труда которым положена дополнительна оплата труда (согласно ст.147 ТК РФ)».

9.Принять Приложение №8 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ Профессий работников, выполняющих работы, связанные с загрязнением рук и тела, которым положена выдача смывающие и обезвреживающие средства бесплатно и по установленным нормам (в соответствии с нормами, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ).

10. Приложение №4 к коллективному договору «Соглашение по охране труда на 2019-2021 годы» от 25 декабря 2018 г. признать утратившим силу.

11. Приложение №5 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ Профессий и должностей лиц, которым в соответствии с утвержденными отраслевыми нормами, установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты в районном муниципальном учреждении культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр» от 25 декабря 2018 г. признать утратившим силу.

12. Приложение №6 к коллективному договору «СПИСОК Профессий и должностей, имеющихся в штатном расписании Районного муниципального учреждения культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр», которые обязаны проходить предварительные (при поступлению на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (основание Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н)» от 25 декабря 2018 г. признать утратившим силу.

13. Приложение №7 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ работ, профессий и должностей с вредными и особо вредными условиями труда которым положена дополнительна оплата труда (согласно ст.147 ТК РФ)» от 25 декабря 2018 г. признать утратившим силу.

14. Приложение №8 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ Профессий работников, выполняющих работы, связанные с загрязнением рук и тела, которым положена выдача смывающие и обезвреживающие средства бесплатно и по установленным нормам (в соответствии с нормами, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 25 декабря 2018 г. признать утратившим силу.

Голосовали: за 85 чел., против – нет.

**Решили:**

I. Внести изменения в коллективный договор в:

- п. 1.7. сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице директора Винниковой Ирины Борисовны (далее - работодатель)

и «Работники» в лице председателя первичной профсоюзного комитета Бадун Максима Александровича (далее – ПК).

- пункт 3.6. раздел 3 «Оплата и стимулирование труда» дополнить абзацем следующего содержания:

«Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую будет перечисляться заработка плата, уведомив работодателя в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы».

- пункт 4.1. раздел 4 «Гарантии и компенсации» дополнить абзацем следующего содержания: «прохождении диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ)».

2. В Приложение №1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка для работников РМУК «МКДЦ»:

- пункте 2.8. главы II читать в новой редакции:

«- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством».

- Пункт 2.13. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется)»;

- Пункт 2.16. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.16. В день прекращения трудового договора Учреждение выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в РМУК «МКДЦ» (ст. 66.1 ТК РФ) и производит выплаты всех сумм, причитающихся работнику в день увольнения в соответствии со ст.140 ТК РФ. По

письменному заявлению работника Учреждение также выдает заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».

- Пункт 2.20.4. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:  
«2.20.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- сделать запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

- в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника до основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

ника, а в случае, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

- Пункт 2.20.5. главы II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.20.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в РМУК «МКДЦ» (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ)».

- Пункт 5.14. главы V «Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения» изложить в следующей редакции:

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до четырнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году;

- при рождении ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;

- родителям, направляющим детей-школьников в первый класс – 1 календарный день;

- в связи с вступлением в брак работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- в связи со смертью членов семьи – до 5 календарных дней;

- в юбилейные даты – 1 календарный день;

А так же в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами».

- В пункте 7.4. главы VII «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» абзац второй читать в новой редакции «Дисциплинарное взыс-

кание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ)».

3. В Приложение №2 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»:

- Пункт 2.1. главы 2 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих» изложить в следующей редакции:  
 «2.1. Минимальные размеры должностных окладов (окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ:

№ п/п	Наименование ПКГ	Минимальный размер должностного оклада (оклада), рублей
1	Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	5409
2	Должности работников культуры среднего звена	5502
3	Должности работников культуры ведущего звена	6052
4	Должности руководящего состава учреждений культуры	8251

Минимальные размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже минимальных размеров должностных окладов руководителей соответствующих подразделений.».

- Главу 2 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих» дополнить пунктом 2.11. следующего содержания:  
 «стимулирующая надбавка за ученую степень, почетное звание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливается работникам в следующих размерах:

10 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

15 процентов от оклада – за звание и использование в работе одного и более иностранных языков;

20 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

25 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

35 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующую надбавку за ученую степень, почетное звание и использование в работе одного и более иностранных языков рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение».

- Пункт 3.1. главы 3 «Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» изложить в следующей редакции:  
«Базовые оклады рабочих, занимающих должности по профессиям, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Разряды выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих								
1	2	3	4	5	6	7	8	
Базовый оклад, рублей								
5629	2725	5821	5918	6020	6209	6403	6597	

4. Приложение №1 к Положению об оплате труда работников РМУК «МКДЦ» от 25.12.2018 г. признать утратившим силу.

-Принять Приложение №1 к Положению об оплате труда работников РМУК «МКДЦ» в новой редакции.

5. Принять Приложение №4 к коллективному договору «Соглашение по охране труда на 2020-2021 годы».

6. Принять Приложение № 5 к коллективному договору «ПЕРЕЧЕНЬ Профессий и должностей лиц, которым в соответствии с утвержденными отраслевыми нормами, установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты в районном муниципальном учреждении культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр».

7.Принять Приложение № 6 к коллективному договору «СПИСОК Профессий и должностей, имеющихся в штатном расписании Районного муниципального учреждения культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр», которые обязаны проходить предварительные (при поступлению на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (основание Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н)».

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников РМУК «МКДЦ»

**Критерии оценки результативности и качества труда работников**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Единица измерения (баллы)</b>
1.	Заместитель директора	1. Отсутствие жалоб и обращений работников, представителей других служб 2. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей 3. Обеспечение бесперебойной работы учреждения, своевременное выполнение заявок на устранение неполадок неисправностей, предупреждение аварийных ситуаций 4. Осуществление хозяйственной деятельности, сохранение, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения 5. Своевременная и всесторонняя подготовка культурно-массовых мероприятий учреждения, в том числе на платной основе	0-10
2.	Специалист по охране труда	1. Помощь и участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе 2. Отсутствие жалоб и обращений работников, представителей других служб, а также отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего распорядка. 3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей 4. Разработка проектов локально-нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда, по вопросам экологической и антитеррористической безопасности. 5. Отсутствие травматизма в учреждении	0-10
3.	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	1. Своевременная подготовка, оформление и выдача по запросу работников и должностных лиц копий, выпуск из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; оказание консультативной помощи сотрудникам по кадровым вопросам 2. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); соблюдение требований хранения, передачи, обработки сведений отнесенных к персональным данным 3. Своевременное предоставление отчетности. Отсутствие замечаний от принимающих организаций 4. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей 5. Своевременное обновление базы данных на	0-10

	сотрудников Учреждения; работа в информационных системах. Курсы повышения квалификации на платной основе	
Экономист	1. Своевременное предоставление отчетности и своевременные публикации документов ЕАИСТ и ЕИС; отсутствие замечаний от принимающих организаций	0-10
	2. Личное участие в культурно-досуговых мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
	3. Консультирование сотрудников по финансовым вопросам. Обработка и анализ информации о ценах на товары, в том числе анализ работ и услуг с опережением установленных сроков. Планирование средств.	0-10
	4. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей; курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
	5. Участие в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения; оперативное реагирование на изменение законодательства	0-10
Юрисконсульт	1. Оказание правовой помощи отделам в подготовке и оформлению различного рода документов (приказов, положений, иных документов), а также консультативной помощи сотрудникам по различным правовым вопросам	0-10
	2. Оперативное реагирование на изменение законодательства, правовой анализ организационно-распорядительных, локально-нормативных документов	0-10
	3. Участие в разработке и своевременное внесение изменений локальные нормативные документы	0-10
	4. Представление интересов учреждения в судах и иных инстанциях, ведение претензионной и исковой работы; результативность решений	0-10
	5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей.	0-10
Старший администратор	1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
	2. Разработка проектов локально-нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления пожарной безопасности	0-10
	3. Агитационная работа с населением на привлечение максимального количества населения к участию в платных мероприятиях и своевременная, достоверная подача информации в СМИ, соц. сети и. т.д.	0-10
	4. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
	5. Обеспечение контроля за соблюдением требований пожарной безопасности	0-10
Делопроизводитель	1. Своевременное осуществление обработки, регистрации документов и предоставления документов на рассмотрение руководства Учреждения.	0-10
	2. Своевременное доведение документов до исполнителя, контроль за исполнением документов в установленные сроки	0-10

		3. Своевременная подготовка проектов производственных приказов и доведение до сотрудников учреждения	0-10
		4. Своевременное формирование дел организационно-распорядительных документации, переписки и других документов по вопросам основной деятельности	0-10
		5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
8.	Художественный руководитель учреждения	1. Выполнение установленного плана по организации и проведению мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; своевременное предоставление информации, отчетов	0-10
		2.Личное участие в культурно- досуговый мероприятиях, в том числе в платных мероприятиях. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		3. Ведение журналов учета работы клубного учреждения (РМУК «МКДЦ»)	0-10
		4. Контроль за осуществлением концертной деятельности творческих коллективов на территории города и района	0-10
		5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
9.	Начальник отдела по работе с детьми и молодежью	1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		2. Осуществление руководства работой в отделе, в том числе подготовка отчетно- плановой документации; координация работы с отделами учреждения	0-10
		3. Участие в реализации федеральных, краевых, районных целевых программ	0-10
		4. Использование разнообразных форм и методов работы в организации проведения мероприятий, направленных на организацию досуга, отдыха, игровой занятости и развлечения детей, подростков и молодежи	0-10
		5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
10	Ведущий методист, методист отдела по работе с детьми и молодежью	1. Личное участие в культурно- досуговый мероприятиях, конкурсах, семинарах и т.д., в том числе и на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		2. Своевременная подготовка сценарного и дидактического материала к осуществлению плановых мероприятий	0-10
		3. Использование разнообразных форм и методов работы в организации проведения мероприятий, направленных на организацию досуга, отдыха, игровой занятости и развлечения детей, подростков и молодежи	0-10
		4. Участие в реализации федеральных, краевых, районных целевых программ	0-10
		5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
11	Начальник организационного	1. Личное участие в культурно- досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10

	методического отдела	2. Методическая работа с КДУ (консультации выездные, стационарные)	0-10
		3. Своевременное обновление базы данных по деятельности культурно-досуговых учреждений, своевременное предоставление информации и отчетов	0-10
		4. Осуществление руководства работой отдела, координация работы отдела с другими подразделениями	0-10
		5. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
12		1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
	Ведущий методист, методист организационно-методического отдела	2. Методическая работа с КДУ (консультации выездные, стационарные)	0-10
		3. Своевременное предоставление информации, отчетов по направлению деятельности (фестивали, киноакции, краевые целевые программы и т.д.)	0-10
		4. Оперативное выполнение работ не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		5. Контроль за ведением документации руководителей клубных формирований РМУК «МКДЦ». Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д.	0-10
13		1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
	Заведующий отделом по сохранению и развитию народного творчества.	2. Высокий уровень подготовки, творческая инициатива в организации и проведении культурно-досуговых программ и оказание методической помощи	0-10
		3. Творческие достижения (участие коллективов в районных, краевых и международных фестивалях и конкурсах)	0-10
		4. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		5. Стабильность состава участников клубных формирований, индивидуальная работа с руководителями и участниками коллектива и увеличение уровня участников клубных формирований	0-10
4		1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе выездных, краевых, областных, всероссийских, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
	Руководитель клубного формирования, руководитель кружка, руководитель клуба по интересам, хормейстеры, балетмейстеры	2. Сохранение и увеличение численности участников клубных формирований	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Подготовка коллектива к участию в конкурсах, фестивалях и мероприятиях на платной основе	0-10
		5. Обновление и пополнение репертуара. Организация и проведение фестивалей, выставок	0-10
5	Аккомпаниатор	1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе выездных, краевых, областных, всероссийских. Курсы повышения	0-10

		квалификации на платной основе	
		2. Профессиональное мастерство и художественно творческая деятельность (владение техникой исполнения на музыкальном инструменте, выполнение аранжировок, переложение музыкального материала)	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Участие в мероприятиях на платной основе	0-10
		5. Расширение репертуара и его соответствие к требованиям художественного уровня	0-10
16	Режиссер, Режиссер КДМ	1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, конкурсах, семинарах и т.д., в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		2. Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий сверх объема муниципального задания	0-10
		5. Подбор нового репертуара на культурно-досуговые мероприятия сверх объема муниципального задания для творческих коллективов, солистов. Наличие авторских постановок, инсценировок и прочее.	0-10
17	Артист, артист 1 категории	1. Участие в культурно-досуговых мероприятиях сверх объема муниципального задания и личные профессиональные достижения в конкурсах, фестивалях, проектах и т.д. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		2. Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего распорядка	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Своевременное обновление репертуара	0-10
		5. Участие в мероприятиях на платной основе	0-10
18	Культурорганизатор	1. Организация проведения культурно-досуговых мероприятий сверх объема муниципального задания, участие в конкурсах, семинарах и т.д., в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		2. Наличие авторских постановок, сценариев инсценировок и т.д.	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Применение разнообразных форм культурного обслуживания населения (зрелищные программы, рассчитанные на большое количество зрителей и участников, организация и проведение конкурсов, фестивалей, флэшмоб, акций)	0-10
		5. Подбор нового репертуара на культурно-досуговые мероприятия сверх объема муниципального задания	0-10
	Звукорежиссер,	1. Личное участие в культурно-досуговый	0-10

	звукоператор	мероприятиях, в том числе выездных, краевых, областных, всероссийских. Курсы повышения квалификации на платной основе 2. Участие в мероприятиях на платной основе 3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей 4. Правильная эксплуатация обеспечения рабочего состояния ТСО и своевременная профилактика 5. Музыкальное оформление концертного номера. Обработка музыкального материала	0-10 0-10 0-10 0-10 0-10
20	Заведующий хозяйством	1. Участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе 2. Контроль за исполнением сотрудниками хозяйственного отдела своих должностных обязанностей и внутреннего распорядка, санитарным состоянием рабочих мест 3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей 4. Подготовка и ведение отчетно-плановой документации. Координация работы с другими отделами 5. Учет и сохранность подотчетного имущества учреждения.	0-10 0-10 0-10 0-10 0-10
21	Швея	1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях. Курсы повышения квалификации на платной основе 2. Своевременный ремонт костюмов и реквизита 3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей 4. Разработка эскизов костюмов для коллективов художественной самодеятельности и солистов, раскрой различных материалов на детали изделия 5. Участие в культурно-досуговых мероприятиях сверх объема муниципального задания и платных мероприятий	0-10 0-10 0-10 0-10 0-10
22	Костюмер	1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях. Курсы повышения квалификации на платной основе 2. Учет и сохранность имущества костюмерной 3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей 4. Оказание помощи в пошиве и оформление сценических костюмов 5. Участие в культурно-досуговых мероприятиях сверх объема муниципального задания и платных мероприятиях	0-10 0-10 0-10 0-10 0-10
5	Монтировщик сцены	1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе 2. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей 3. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ по перевозке декораций и сценического имущества на стационаре и в выездных мероприятиях 4. Мелкий ремонт и содержание в чистоте декораций и	0-10 0-10 0-10 0-10

		сценического имущества.	
		5. Установка декораций, подвеска мягких декораций, перестановка декораций во время антрактов и частых перемен	0-10
24	Уборщик производственных и служебных помещений	1. Участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе	0-10
		2. Активное участие в ремонте помещений	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Соблюдение СанПиН при осуществлении своих обязанностей	0-10
		5. Участие в благоустройстве территории	0-10
25	Сторож, вахтер	1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе	0-10
		2. Своевременное и правильное ведение документации	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Контроль за расходованием всех видов потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло и водоснабжение	0-10
		5. Обеспечение пропускного режима; контроль за состоянием и сохранности надлежащего состояния здания помещений вверенной им территории; своевременное принятие мер при возникновении чрезвычайных ситуаций	0-10
26	Техник-электрик	1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		2. Своевременное обслуживание приборов ВРУ Ю приборов освещения и т.п.	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Обеспечение бесперебойной работы электросети учреждения; оперативное устранение аварийных ситуаций	0-10
		5. Активное участие в ремонтных работах	0-10
27	Слесарь-сантехник	1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе	0-10
		2. Соблюдение и выполнение санитарных норм	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Обеспечение бесперебойной работы системы водоснабжения и канализации; контроль за расходованием водных ресурсов	0-10
		5. Активное участие в ремонтных работах	0-10
28	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	1. Личное участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе	0-10
		2. Техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования	0-10
		3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей	0-10
		4. Выполнение работ по благоустройству территории	0-10
		5. Оперативное проведение мелких ремонтных работ;	0-10

		хранение и обеспечение сохранности материалов и инструментов	
29.	Декоратор	1. Участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе 2. Изготовление эскизов и макетов декораций к спектаклям, мероприятиям, конкурсам и т.д. 3. Сохранность первоначального стиля и колорита декораций 4. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей 5. Изготовление декораций к культурно-досуговым мероприятиям сверх объема муниципального задания и платным мероприятиям	0-10
30	Водитель автомобиля	1. Участие в культурно-досуговый мероприятиях, в том числе выездных, краевых, областных, всероссийских, в том числе на платной основе 2. Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний органов ГИБДД и транспортной инспекции 3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей 4. Своевременное прохождение технического осмотра автомобиля; обеспечения рабочего состояния транспортного средства и своевременное устранение неисправностей 5. Своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации; рациональное использование ГСМ	0-10
	Начальник культурно-досугового отдела	1. Личное участие в культурно- досуговый мероприятиях, в том числе на платной основе. Курсы повышения квалификации на платной основе 2. Осуществление руководства работой в отделе, в том числе подготовка отчетно-плановой документации. Координация работы с другими отделами учреждения 3. Оперативное выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей 4. Участие в реализации федеральных, краевых, районных целевых программ 5. Своевременное предоставление информации и отчетов	0-10

Приложение №4  
к коллективному договору

«Согласовано  
Председатель ПК  
М.А. Бадун  
10 марта 2020г.

Утверждаю  
Директор РМУК «МКДЦ»  
И.Б. Винникова  
10 марта 2020г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На 2020-2021 годы

Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

№ №	Наименование проводимых мероприятий	Стои- мость работ тыс. руб.	Срок исполнен- ия меропр.	Ответств. за выполне- ние	Кол.работн. которым улучшаются условия труда		Кол.работн. высвобожден ных с тяжелых физических работ	
					всег о	в т.ч. женщ	всего	в т. ч. жен щин
1	Проведение предворительных и периодических мед.осмотров	50,00	Согласно графику в течение 2019-2021 г.	Руководитель, ответственный по ОТ	15	10	0	0
2	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	72,40	Ежегодно в течении 2019-2021 г.	Руководитель	11	4	0	0
3	Проведение специальной оценки труда	65,00	В 2019 г.	Ответственный по ОТ	30	22	0	0
4	Приобретение смываю и обезвреживающих средств	30,00	Приобретать в течение 2019-2021 г., выдавать ежемесячно	Руководитель	11	4	0	0
	Обучение по охране труда руководителей и специалистов	18,00	В 2020 г.	Руководитель	6	3	0	0

6	Приобретение аптечки для оказания первой медицинской помощи	8,00	2020 г.	Руководитель	15	0	0	0
7	Обновление уголка по охране труда	2,00	Ежегодно в течение 2019-2021 г.	Ответственный по ОТ	0	0	0	0
8	Обустройство служебного помещения для водителей	5,00	2020 г.	Руководитель	2	0	0	0

Специалист по охране труда

Я.Г. Добрынина

Приложение №5  
к коллективному договору

«Согласовано  
Председатель ПК  
М.А. Бадун  
«20» марта 2020г.

Утверждаю  
Директор РМУК «МКДЦ»  
И.Б. Винникова  
«20» марта 2020г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Профессий и должностей лиц, которым в соответствии с утвержденными «Отраслевыми нормами» установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты в районном муниципальном учреждении культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами	Норма выдачи на год (срок носки)	Основание для получения
Водитель	Комбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 6 пар	Приказ Минздравсоцразвития РФ №340н от 25.04.2011 г., № 997 от 09.11.2014 г.
Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Костюм брезентовый или х/б с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы брезентовые Перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 4 пары 4 пары 1	Приказ Минздравсоцразвития РФ №777н от 01.09.2010 г.
Слесарь сантехник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 на 1,5 года 12 пар 6 пар 1	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 997 от 09.11.2014
Уборщик производственных и служебных помещений	Халат или костюм х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Сапоги резиновые или галоши	1 6 пар 12 пар 1	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 997 от 09.11.2014

Электрик	Фартук прорезиненный	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 340н от 25.04.2011 г.
	Костюм х/б	1	
	Дизэлектрические перчатки	1	
	Дизэлектрические боты	1	
	Дизэлектрический коврик	1	
	Инструмент с изолирующими рукоятками	1 комплект	

Специалист по охране труда

Я.Г. Добрынина

Приложение №6  
к коллективному договору

«Согласовано  
Председатель ПК  
М.А. Бадун  
2020г.



Утверждаю

Директор РМУК «МКДЦ»

И.Б. Винникова

2020г.

### СПИСОК

профессий и должностей, имеющихся в штатном расписании Районного муниципального учреждения культуры « Межпоселенческий культурно-досуговый центр», которые обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (основание Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н)

№ п/п	Должность	Периодичность	Количество лиц подлежащих медосмотру	
			Всего	Из них женщин
1	Водитель	1 раз в 2 года	2	
2	Лица работающие с детьми	1 раз в год	12	10
3	Электрик	1 раз в 2 года	1	

Специалист по охране труда

Я.Г. Добрынина

Приложение №7  
к коллективному договору

«Согласовано  
Председатель ПК  
М.А. Бадун  
«20 марта 2020г.

Утверждаю  
Директор РМУК «МКДЦ»  
И.Б. Винникова  
«20 марта 2020г.

ПЕРЕЧЕНЬ  
работ, профессий и должностей с вредными и особо вредными условиями  
труда которым положена дополнительная оплата труда  
(согласно ст.147 ТК РФ)

Наименование должности ,профессии	Дополнительная оплата за вредные условия труда в % соотношении к должностному окладу с учетом специальной оценки рабочих мест	Примечание
Водитель	4%	-

Специалист по охране труда

*[Signature]*

Я.Г. Добрынина

Приложение №8  
к положению об организации работы  
охраны труда РМУК «МКДЦ»



Утверждаю  
Директор РМУК «МКДЦ»  
И.Б. Винникова  
«20» марта 2020г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий работников, выполняющих работы, связанные с загрязнением рук и тела, которым положена выдача смывающие и обезвреживающие средства бесплатно и по установленным нормам (в соответствии с нормами, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н)

Наименование профессии, должности	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Кол-во человек	Норма выдачи на 1 месяц на 1 работника
Водитель	Мыло твердое или жидкые моющие средства в дозирующих устройствах	2	200 г твердого мыла или 250 мл жидкого моющего средства
Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Мыло твердое или жидкые моющие средства в дозирующих устройствах	3	200 г твердого мыла или 250 мл жидкого моющего средства
Слесарь-сантехник	Мыло твердое или жидкые моющие средства в дозирующих устройствах	1	200 г твердого мыла или 250 мл жидкого моющего средства
Электрик	Мыло твердое или жидкые моющие средства в дозирующих устройствах	1	200 г твердого мыла или 250 мл жидкого моющего средства
Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло твердое или жидкые моющие средства в дозирующих устройствах	4	300 г твердого мыла или 375 мл жидкого моющего средства

Специалист по охране труда

Я.Г. Добрынина