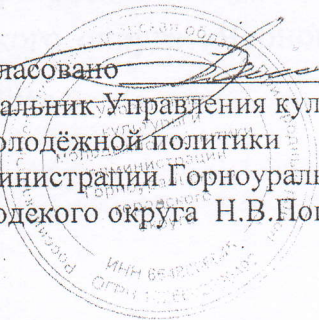
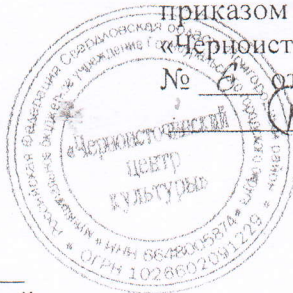


Согласовано \_\_\_\_\_  
Начальник Управления культуры  
и молодёжной политики  
администрации Горноуральского  
городского округа Н.В.Попов



Утверждено  
приказом директора МБУ ГГО  
«Черноисточинский ЦК»  
№ \_\_\_\_\_ от 28 апреля 2022 г.  
\_\_\_\_\_ С.Н.Мусатова



Согласовано \_\_\_\_\_  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»  
О.В.Глазова

**Изменение в положение**  
**Об оплате труда, стимулировании и премировании работников**  
**муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского**  
**округа «Черноисточинский центр культуры»**



1. Приложение №7 к Положению об оплате, стимулировании и премировании труда работников муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Черноисточинский центр культуры» изложить в следующей редакции:



**Положение о стимулировании и премировании работников МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»**

| № п/п   | Наименование выплат стимулирующего характера, премий   | Критерии оценки качества труда работников для установления выплат стимулирующего характера, премирования | Коэффициент выплат | Абсолютная величина (рублей) | Процент выплат | Сроки назначения                     | Примечание   |
|---|--|--|--------------------|------------------------------|----------------|--------------------------------------|--|
| <b>1. Профессионально квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»: художественный руководитель, режиссер, заведующий сектором эстрадного пения, заведующий детским сектором, заведующий массовым сектором, заведующий хореографическим сектором, заведующий художественно-оформительской мастерской.</b> |  |  |                    |                              |                |                                      |  |
| 1   | Персональный повышающий коэффициент<br>1. Уровень профессиональной подготовленности<br>2. Уровень сложности выполняемой работы<br>3. Уровень важности выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | - Высшее профессиональное образование  | До 3.0             |                              |                | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |  |
|   |  | - Среднее профессиональное образование   | До 1.0             |                              |                |                                      |  |
|   |  | - Работа с посетителями с ограниченными возможностями  | До 0.5             |                              |                |                                      |  |
|   |  | - Участие в получении грантов  | До 1.0             |                              |                |                                      |  |
|   |  | - Руководство творческими коллективами   | До 1.0             |                              |                |                                      |  |
| 2   | Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство<br>1. Уровень аттестации присвоенной работникам, прошедшим аттестацию   | - Высшая квалификационная категория  | 0.15               |                              |                | В пределах срока действия аттестации |  |
|   |  | - Первая квалификационная категория  | 0.10               |                              |                |                                      |  |
|   |  | - Вторая квалификационная категория  | 0.05               |                              |                |                                      |  |
| 3   | Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности<br>1. Должности, предусматривающие внутридолжностное категорирование   | - Главный специалист   | 0.25               |                              |                | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год | По результатам проведения внутридолжностного категорирования |
|   |  | - Ведущий специалист   | 0.2                |                              |                |                                      |  |
|   |  | - Специалист высшей категории  | 0.15               |                              |                |                                      |  |
|   |  | - Специалист первой категории  | 0.1                |                              |                |                                      |  |
|   |  | - Специалист второй категории  | 0.05               |                              |                |                                      |  |
|   |  | - Специалист третьей категории   | 0.03               |                              |                |                                      |  |



| 4 | Стимулирующая надбавка за выслугу лет.<br>I. Устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении | При выслуге лет от 1 года до 3 лет  | 5   | Год                                  |
|---|---|---|---|--------------------------------------|
|   |   | При выслуге лет от 3 лет до 5 лет   | 10  |                                      |
| 5 | Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы   | При выслуге свыше 5 лет   | 15  | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в конкурсах и фестивалях областного, регионального, федерального и международного уровня.</li> <li>- Прохождение в отчётном периоде подготовки, переподготовки, повышение квалификации, участие в семинарах по повышению профессионального мастерства.</li> <li>- Работа с детьми и подростками «Группа особого внимания» состоящими на учёте в ТКДН и ЗП Пригородного района ОП №1, 21.</li> <li>- Увеличение числа участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом.</li> <li>- Увеличение посещаемости учреждения (на основании журнала посещаемости) по сравнению с предыдущим периодом (квартал, месяц).</li> <li>- Увеличение числа участников массовых мероприятий по сравнению с аналогичным периодом прошлого года.</li> <li>- Проведение мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов «Доступная среда».</li> <li>- Наличие коллективов любительского творчества носящих звания «Образцовый», «Народный».</li> <li>- Авторские публикации освещения деятельности учреждения в средствах массовой информации и сети Интернет</li> <li>- Осуществление учреждением инновационной деятельности, (наличие за отчётный период экспериментальных проектов и новых мероприятий, методических разработок).</li> <li>- Включение в состав рабочих групп,</li> </ul> | <p>Устанавливается в соответствии с Приложением №8 к Положению об оплате труда стимулировании и премировании работников МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»</p> |                                      |



|   |  |   |                         |  |   |  |   |   |
|---|--|---|-------------------------|--|---|--|---|---|
|   | <p>жюри, комиссий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и проведение мероприятий различных форм вне муниципального задания в рамках приносящей доход деятельности</li> <li>- Организация работы кружков и студий вне муниципального задания в рамках приносящей доход деятельности</li> <li>- Организация и проведение мероприятий различных форм вне муниципального задания в рамках приносящей доход деятельности</li> </ul> |   |                         |  |   |  |   |   |
| 6 | <p><b>Стимулирующая надбавка за качество выполняемой работы</b></p> <p><i>1. Устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.</i></p>   | <p>- За почетное звание «Заслуженный»</p> <p>- За почетное звание «Народный»</p>  | <p>10</p> <p>20</p>     | <p>До 20 000</p> <p>До 20 000</p> <p>До 20 000</p> | <p>До 200</p> <p>До 200</p> <p>До 200</p> | <p>До 20 000</p> <p>До 20 000</p> <p>До 20 000</p> | <p>До 200</p> <p>До 200</p> <p>До 200</p> | <p>Месяц</p> <p>Квартал</p> <p>Полугодие</p> <p>Год</p> |
| 7 | <p><b>Премия по итогам работы за период</b></p>  | <p>- Успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей</p> <p>- Применение в работе современных форм и методов организации труда.</p> <p>- Качественная подготовка и проведение на базе учреждения массовых мероприятий районного и высшего уровней</p> <p>- высокие результаты и качество выполняемых работ</p>   |                         |  |   |  |   | <p>Месяц</p> <p>Квартал</p> <p>Полугодие</p> <p>Год</p> |
| 8 | <p><b>Премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности</b></p>  | <p>- Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоения почетных званий Российской Федерации и награждения знаками отличия Российской Федерации, награждение орденами и медалями Российской Федерации</p> <p>- Награждение Почётной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами федерального, регионального, окружного уровней.</p> | <p>До 5</p> <p>До 5</p> |  |   |  |   | <p>Единообразно</p>                                     |
| 9 | <p><b>Премия за выполнение особо важных и срочных</b></p>  | <p>- За участие и высокий уровень подготовки в проведении мероприятий</p>   | <p>До 20 000</p>        | <p>До 200</p>                                      |   |  |   | <p>Месяц</p> <p>Квартал</p>                             |



|       |  |                        |                  |                                      |   |
|-------|--|------------------------|------------------|--------------------------------------|---|
| работ | районного и высшего уровней<br>- За высокий уровень разработок конкурсов, программ, проектов направленных на развитие учреждения<br>- Подготовка документации для получения грантов<br>- Осуществление инновационной деятельности (разработка экспериментальных проектов мероприятий, методических разработок)<br>- Развитие социального партнерства | До 20 000              | До 200           | Полугодие<br>Год                     | Не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокий результат работы |
|       |  | До 20 000              | До 200           |                                      |   |
|       |  | До 20 000              | До 200           |                                      |   |
|       |  | До 20 000<br>До 20 000 | До 200<br>До 200 |                                      |   |
| 10    | Премия за интенсивность и высокий результат работы   | До 20 000              | До 200           | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |   |
| 11    | Премия в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами  | До 20 000              | До 200           | Единообразно                         |   |
|       |  | До 20 000              | До 200           |                                      |   |
|       |  | До 20 000              | До 200           |                                      |   |

**2. Профессионально квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: звукооператор**

|   |  |                  |  |                                      |  |
|---|--|------------------|--|--------------------------------------|--|
| 1 | Персональный повышающий коэффициент<br>1. Уровень профессиональной подготовленности<br>2. Уровень сложности выполняемой работы<br>3. Уровень важности выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | До 3.0           |  | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |  |
|   |  | До 1.0           |  |                                      |  |
|   |  | До 0.5           |  |                                      |  |
|   |  | До 1.0<br>До 1.0 |  |                                      |  |
| 2 | Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство<br>1. Уровень аттестации присвоенной работникам, прошедшим аттестацию   | 0.15             |  | В пределах срока действия аттестации |  |
|   |  | 0.10             |  |                                      |  |
|   |  |                  |  |                                      |  |



|   |   | - Вторая квалификационная категория  |      | 0.05  |         |  |                                      |
|---|---|--|------|-------|---------|--|--------------------------------------|
| 3 | Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности<br>1. Должности, предусматривающие внутридолжностное категорирование    | - Вторая квалификационная категория  |      | 0.05  |         | По результатам проведения внутридолжностного категорирования   |                                      |
|   |   | - Главный специалист   | 0.25 | Месяц | Квартал | Полугодие  | Год                                  |
|   |   | - Ведущий специалист   | 0.2  |       |         |  |                                      |
|   |   | - Специалист высшей категории  | 0.15 |       |         |  |                                      |
|   |   | - Специалист первой категории  | 0.1  |       |         |  |                                      |
|   |   | - Специалист второй категории  | 0.05 |       |         |  |                                      |
|   |   | - Специалист третьей категории   | 0.03 |       |         |  |                                      |
| 4 | Стимулирующая надбавка за выслугу лет.<br>1. Устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении | При выслуге лет от 1 года до 3 лет   |      | 5     | Год     |  |                                      |
|   |   | При выслуге лет от 3 лет до 5 лет  |      | 10    |         |  |                                      |
|   |   | При выслуге свыше 5 лет  |      | 15    |         |  |                                      |
| 5 | Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы   | Участие в конкурсах и фестивалях областного, регионального, федерального и международного уровня.  |      |       |         | Устанавливается в соответствии с Приложением №8 к Положению об оплате труда стимулирования и премировании работников МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК» | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, повышение квалификации, участие в семинарах по повышению профессионального мастерства.</li> <li>- Работа с детьми и подростками «Группа особого внимания» состоящими на учёте в ТКДН и ЗП Пригородного района ОП №1,21</li> <li>- Участие в проведении выездных мероприятий различных форматов вне муниципального задания в рамках приносящей доход деятельности.</li> <li>- Участие в работе кружков и студий вне муниципального задания в рамках приносящей доход деятельности</li> <li>- Участие в проведении мероприятий различных форматов вне муниципального задания в рамках приносящей доход деятельности.</li> <li>- Запись, редактирование, обработка и монтаж фонограмм (минус, плюс)</li> <li>- Ремонт и обслуживание звуковоспроизводящей аппаратуры</li> </ul> |      |       |         |  |                                      |
| 6 | Стимулирующая надбавка за качество выполняемой работы<br>1. Устанавливается   | - За почётное звание «Заслуженный»   |      | 10    | Месяц   |  |                                      |
|   |   |  |      |       |         |  |                                      |







|    |   |   |                        |                  |              |  |        |
|----|---|---|------------------------|------------------|--------------|--|--------|
|    |   | качественная и оперативная подготовка мероприятий (номера) новых социальных слоев населения   |                        |                  |              |  | работы |
| 11 | Премия в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами | - День работника культуры<br>- В связи с достижением юбилейного возраста (45,50,55,60,65 лет) | До 20 000<br>До 20 000 | До 200<br>До 200 | Единообразно |  |        |

### 3. Профессионально квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»: культурорганизатор, аккомпаниатор, руководитель кружка

|   |   |   |  |               |                                      |  |  |
|---|---|---|--|---------------|--------------------------------------|--|--|
| 1 | Персональный повышающий коэффициент   |   |  |               |                                      |  |  |
|   | 1. Уровень профессиональной подготовленности  | - Высшее профессиональное образование<br>- Среднее профессиональное образование   | До 3.0<br>До 1.0                           |               | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |  |  |
|   | 2. Уровень сложности выполняемой работы   | - Работа с посетителями с ограниченными возможностями   | До 0.5                                     |               |                                      |  |  |
|   | 3. Уровень важности выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач                    | - Участие в получении грандов<br>- Руководство творческими коллективами   | До 1.0<br>До 1.0                           |               |                                      |  |  |
| 2 | Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство  |   |  |               |                                      |  |  |
|   | 1. Уровень аттестации присвоенной работникам, прошедшим аттестацию  | - Высшая квалификационная категория<br>- Первая квалификационная категория<br>- Вторая квалификационная категория   | 0.15<br>0.10<br>0.05                       |               | В пределах срока действия аттестации |  |  |
| 3 | Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности   |   |  |               |                                      |  |  |
|   | 1. Должности, предусматривающие внутридолжностное категорирование   | - Главный специалист<br>- Ведущий специалист<br>- Специалист высшей категории<br>- Специалист первой категории<br>- Специалист второй категории<br>- Специалист третьей категории | 0.25<br>0.2<br>0.15<br>0.1<br>0.05<br>0.03 |               | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год | По результатам проведения внутридолжностного категорирования |  |
| 4 | Стимулирующая надбавка за выслугу лет.  |   |  |               |                                      |  |  |
|   | 1. Устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении   | При выслуге лет от 1 года до 3 лет<br>При выслуге лет от 3 лет до 5 лет<br>При выслуге свыше 5 лет  |  | 5<br>10<br>15 | Год                                  |  |  |
| 5 | Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы   |   |  |               |                                      |  |  |
|   | - Участие в конкурсах и фестивалях областного, регионального, федерального и международного уровня.<br>- Прохождение в отчетном периоде | Устанавливается в соответствии с Приложением №8 к Положению об оплате труда стимулировании и премировании работников МБУ ГГО  |  |               | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |  |  |



подготовки, переподготовки, повышение квалификации, участие в семинарах по повышению профессионального мастерства.

- Работа с детьми и подростками «Группа особого внимания» состоящими на учёте в ТКДН и ЗП Пригородного района ОП №1,21.
- Проведение мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов «Доступная среда».
- Наличие коллективов любительского творчества носящих звания «Образцовый», «Народный».
- Авторские публикации освещения деятельности учреждения в средствах массовой информации и сети Интернет.
- Включение в состав рабочих групп, жюри, комиссий.
- Изготовление и художественное оформление сценических костюмов
- Организация и проведение выездных мероприятий различных форм вне муниципального задания в рамках приносящей доход деятельности
- Организация работы кружков и студий вне муниципального задания в рамках приносящей доход деятельности
- Организация и проведение мероприятий различных форм вне муниципального задания в рамках приносящей доход деятельности.

**6 Стимулирующая надбавка за качество выполняемой работы**

1. Устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

**7 Премия по итогам работы за период**

- Успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей  
 - Применение в работе современных

Месяц  
 Квартал  
 Полугодие  
 Год

10  
 20

До 20 000  
 До 20 000

До 200  
 До 200

Месяц  
 Квартал  
 Полугодие  
 Год

До 200  
 До 200

До 20 000  
 До 20 000

До 200  
 До 200



|    |   |      |  |           |        |  |  |                                      |   |
|----|---|------|--|-----------|--------|--|--|--------------------------------------|---|
|    | форм и методов организации труда.<br>-Качественная подготовка и проведение на базе учреждения массовых мероприятий районного и высшего уровней<br>- высокие результаты и качество выполняемых работ |      |  | До 20 000 | До 200 |  |  | Единовременно                        |   |
| 8  | Премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности   | До 5 |  |           |        |  |  |                                      |   |
| 9  | Премия за выполнение особо важных и срочных работ   | До 5 |  | До 20 000 | До 200 |  |  | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |   |
| 10 | Премия за интенсивность и высокий результат работы  |      |  | До 20 000 | До 200 |  |  | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год | Не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокий результат работы |
| 11 | Премия в связи с профессиональными  |      |  | До 20 000 | До 200 |  |  | Единовременно                        |   |
|    |   |      |  | До 20 000 | До 200 |  |  |                                      |   |



|                                    |   |   |  |  |  |    |     |                                      |        |            |        |           |
|------------------------------------|---|---|--|--|--|----|-----|--------------------------------------|--------|------------|--------|-----------|
|                                    | возраста (45,50,55,60,65 лет)   |   |  |  |  |    |     |                                      |        |            |        |           |
| <b>4. Заместитель руководителя</b> |   |   |  |  |  |    |     |                                      |        |            |        |           |
| 1                                  | Стимулирующая надбавка за выслугу лет.<br>1. Устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении | При выслуге лет от 1 года до 3 лет  |  |  |  | 5  | Год |                                      |        |            |        |           |
|                                    |   | При выслуге лет от 3 лет до 5 лет   |  |  |  | 10 |     |                                      |        |            |        |           |
|                                    |   | При выслуге свыше 5 лет   |  |  |  | 15 |     |                                      |        |            |        |           |
| 5                                  | Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа с инновационными и информационными технологиями (Ведение документации в электронной форме, сайтов учреждения, работа на государственных сайтах)</li> <li>- Проведение мероприятий по энергосбережению и экономии всех видов ТЭР (сравнительный анализ натуральных показателей с аналогичным периодом прошлого года).</li> <li>- Проведение своевременной претензионной работы по заключённым государственным контрактам (договорам) в случаи их неисполнения, либо ненадлежащего исполнения.</li> <li>- Сохранность материальных ценностей.</li> <li>- Отсутствие замечаний контролирующих органов.</li> <li>- Прохождение в отчётном периоде подготовки, переподготовки, повышение квалификации, участие в семинарах по повышению профессионального мастерства (наличие сертификатов)</li> </ul> | Устанавливается в соответствии с Приложением №8 к Положению об оплате труда стимулировании и премировании работников МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК» |  |  |    |     | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |        |            |        |           |
|                                    |   |   |  |  |  |    |     |                                      |        |            |        |           |
| 7                                  | Премия по итогам работы за период   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей</li> <li>- Качественная подготовка и своевременная сдача отчётности.</li> <li>- Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, антитеррористической защищённости учреждения.</li> <li>- Соблюдение правильности оформления и своевременности заключения договоров</li> </ul>  |  |  |  |    |     |                                      | До 200 | До 2000.00 | До 200 | Месяц     |
|                                    |   |   |  |  |  |    |     |                                      |        | До 20 000  | До 200 | Квартал   |
|                                    |   |   |  |  |  |    |     |                                      |        | До 20 000  | До 200 | Полугодие |
|                                    |   |   |  |  |  |    |     |                                      |        | До 20 000  | До 200 | Год       |



|    |   |   |           |        |           |        |           |        |                                      |
|----|---|---|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|--------------------------------------|
|    | (контрактов) на оказание услуг, выполнение работ.                 |   |           |        |           |        |           |        |                                      |
| 9  | Премия за выполнение особо важных и срочных работ                 | - За участие и высокий уровень подготовки мероприятий районного и высшего уровня<br>- Подготовка документации для получения грантов<br>- Развитие социального партнерства   | До 20 000 | До 200 | До 20 000 | До 200 | До 20 000 | До 200 | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |
| 10 | Премия за интенсивность и высокий результат работы                | - Особый режим работы (предоставление оперативной информации в ограниченные сроки)<br>- Напряженность работы;<br>- Особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внеплановых мероприятий<br>- Качественная и оперативная подготовка мероприятий. | До 20 000 | До 200 | До 20 000 | До 200 | До 20 000 | До 200 | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |
| 11 | Премия в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами | - День работника культуры<br>- В связи с достижением юбилейного возраста (45, 50, 55, 60, 65 лет)   | До 20 000 | До 200 | До 20 000 | До 200 | До 20 000 | До 200 | Единообразно                         |

### 5. Главный бухгалтер

|   |   |  |  |  |  |  |  |    |                                      |
|---|---|--|--|--|--|--|--|----|--------------------------------------|
| 1 | Стимулирующая надбавка за выслугу лет.  |  |  |  |  |  |  |    |                                      |
|   | 1. Устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении |  |  |  |  |  |  |    | Год                                  |
|   |   |  |  |  |  |  |  | 5  |                                      |
|   |   |  |  |  |  |  |  | 10 |                                      |
|   |   |  |  |  |  |  |  | 15 |                                      |
|   | Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы                   | - Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности<br>- Отсутствие остатков бюджетных средств на лицевом счете по учёту средств на выполнение муниципального задания.<br>- Достижение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по Свердловской области.<br>- Прохождение в отчётном периоде подготовки, переподготовки, повышение квалификации, участие в семинарах по повышению профессионального мастерства (наличие сертификатов).<br>- Проведение своевременной | Устанавливается в соответствии с Приложением №8 к Положению об оплате труда стимулировании и премировании работников МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК» |  |  |  |  |    | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |







|   | Устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии | При выслуге лет от 1 года до 3 лет<br>При выслуге лет от 3 лет до 5 лет<br>При выслуге свыше 5 лет | 5<br>10<br>15 |                                      | Год |
|---|--|--|---------------|--------------------------------------|-----|
|   |  |  |               |                                      |     |
| 4 | Премия по итогам работы за период  | - Успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей.                  | До 20 000     | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |     |
| 5 | Премия за выполнение особо важных и срочных работ                                  | - За устранение последствий аварий и ЧС  | До 20 000     | Месяц<br>Квартал<br>Полугодие<br>Год |     |
| 6 | Премия в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами                  | - День работника культуры  | До 20 000     | Единообразно                         |     |
|   |  | - В связи с достижением юбилейного возраста (45,50,55,60,65 лет)                                   | До 20 000     |                                      |     |

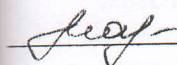
#### Условия депремирования.

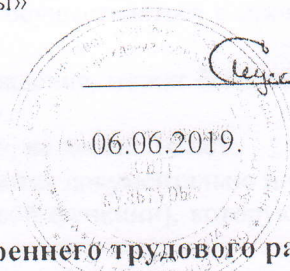
- наличие у работника в периоде премирования дисциплинарного взыскания до 100%;
- наличие в периоде премирования дисциплинарного проступка (вне зависимости от того, повлек ли он за собой дисциплинарное взыскание) до 100%;
- увольнение в период премирования до 100%;
- невыполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения до 100%

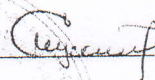


Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Черноисточинский центр культуры»

Директор муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Черноисточинский центр культуры»

 /Глазова О.В./



 /Мусатова С.Н./

06.06.2019.

## Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Черноисточинский центр культуры»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении Горноуральского городского округа «Черноисточинский центр культуры» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.
- 1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

### 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
  - 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
  - 2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
    - Работник поступает на работу на условиях совместительства.
    - Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
    - Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
  - 2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
  - 2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
  - 2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
  - 2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.



- 2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.
- 2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.
- 2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.
- 2.5. Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
  - 2.5.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
  - 2.5.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
  - 2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
  - 2.5.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
  - 2.5.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
  - 2.5.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
- 2.6. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:
  - 2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
  - 2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
  - 2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
  - 2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.
- 2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
  - 2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
  - 2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
  - 2.9.3. Условие о дате начала работы работником.
  - 2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
  - 2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
  - 2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.



- 2.9.7 Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.11. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.
- 2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.13. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

### 3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
- 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
- 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.1.3. Коллективным договором.
- 3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.
- 3.1.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:
- соглашения сторон;
  - ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
  - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
  - прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
  - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
  - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- 3.2. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.
- 3.7. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.



- 3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 3.9. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 3.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 3.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 3.12. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.
- 3.13. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.
- 3.14. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.
- 3.15. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

#### 4. Основные права и обязанности работников

##### 4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.8. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.
- 4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.14. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

##### 4.2. Работник обязан:



- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
- 4.2.5. Повышать свой профессиональный уровень.
- 4.2.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.
- 4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.2.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения
- 4.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
  - эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
  - незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- 4.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.
- 4.3. Работникам запрещается:
- 4.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.
- 4.3.2. Курить в помещениях Учреждения.
- 4.3.3. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения.

## 5. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения

- 5.1. Директор Учреждения имеет право:
- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.4. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 5.1.5. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- 5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 5.1.7. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.2. Директор Учреждения обязан:
- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.
- 5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.



- 5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.3. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## 6. Режим труда и отдыха

- 6.1. Согласно действующему законодательству для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (ст. 320 Трудового кодекса РФ) для женщин и 40 часов для мужчин, с двумя выходными днями.
  - 6.1.1. Выходные дни работников библиотеки по графику, утвержденному директором Учреждения.
  - 6.1.2. Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.
- 6.2. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 7 часов 20 минут предусматривает:
  - 6.2.1. Начало рабочего дня для сотрудников 9 часов 00 минут.
  - 6.2.2. Окончание рабочего дня для сотрудников 19 часов 20 минут
  - 6.2.3. Перерыв для отдыха и питания для библиотекарей - с 13.00. до 14.00., для остальных сотрудников - с 12.00. до 13.00.
  - 6.2.4. Устанавливаются технические перерывы продолжительностью 10 минут: в 11.00. и в 15.00.
  - 6.2.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.
  - 6.2.5. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
  - 6.2.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
  - 6.2.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.
- 6.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.



Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

6.3.1. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой или в больницу;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работником администрации;
- 4) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 5) лабораторные обследования;
- 6) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства Учреждения;
- 7) экзамены профессионального характера;
- 8) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск, по семейным обстоятельствам.

6.3.2. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

6.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

6.4.1. Директор Учреждения также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

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

6.5.3. Последний четверг месяца в библиотеке – санитарный день. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

6.7. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.8. Работникам предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 119 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в Учреждении (ст. 321 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

6.8.1. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

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

6.8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).

6.8.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;



- 6.8.6. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).
- 6.8.7. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.8.8. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.8.9. 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 администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).
- 6.9. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.
- 6.10. Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания, не касающиеся производственной деятельности.

## 7. Применяемые к работникам меры поощрения

- 7.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
- 7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Учреждения к награждению:
- Благодарственным письмом начальника Управления культуры,
  - Почетной грамотой Управления культуры,
  - Благодарственным письмом Главы Горноуральского городского округа,
  - Почетной грамотой Главы Горноуральского городского округа,
  - Почетной грамотой Министерства культуры Свердловской области,
  - Грамотой Министерства культуры РФ и Центрального комитета профсоюза работников культуры,
  - Ведомственным знаком «За достижения в культуре»,
  - Денежной премией,
  - Повышением в должности.
- 7.3. О поощрении работника директором Учреждения издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

## 8. Применяемые к работникам меры взыскания

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
- 8.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
- 8.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
- 8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.



- 8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
- 8.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
- 8.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- 8.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
- 8.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
- 8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:
- 8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- 8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- 8.3.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).
- 8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).
- 8.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

## 9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

### 9.1. Заработная плата, социальное страхование.

- 9.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК».
- 9.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.
- 9.1.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 9.1.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, конкретно в следующие сроки: 6 и 21 числа каждого месяца.



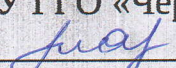
- 9.1.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.
- 9.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

#### **10. Заключительные положения**

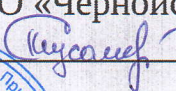
- 10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»  
 Глазова О.В.  
«06» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»  
 С.Н.Мусатова  
«06» июня 2022 года



муниципальное бюджетное учреждение  
Горноуральского городского округа  
«Черноисточинский центр культуры»

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДНЕЙ ОТПУСКА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

1. На основании Постановления №44 от 17 июля 1996 года Министерства труда Российской Федерации «Об отпусках» с 10 июня 2000 г. дополнительные отпуска подлежат присоединению к 28 календарным дням очередного (ежегодного оплачиваемого) отпуска (ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации).
2. Дополнительные отпуска предоставляются работникам учреждения дифференцированно, в зависимости от стажа работы в учреждении:

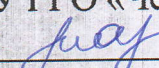
| При стаже       | количество календарных дней |
|-----------------|-----------------------------|
| От 1 до 5 лет   | 3                           |
| От 5 до 10 лет  | 5                           |
| От 10 до 15 лет | 7                           |
| От 15 и выше    | 9                           |
3. Работника с ненормированным рабочим днем продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в количестве 3-х календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 119 ТК РФ). Перечень должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день:
  - директор учреждения,
  - заместитель директора по административно хозяйственной части,
  - главный бухгалтер,
  - звукооператор,
  - заведующий массовым сектором,

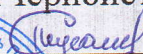


- заведующий детским сектором,
- заведующий сектором эстрадного пения,
- руководитель кружка,
- художник,
- режиссер
- заведующая хореографическим сектором,
- художественный руководитель,
- культорганизатор

4. Дополнительный отпуск предоставляется работнику учреждения на основании данного Положения ежегодно вместе с очередным ежегодным отпуском в соответствии с графиком отпусков, который утверждается Приказом руководителя учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
5. Данные дополнительные оплачиваемые отпуска оплачиваются из средств фонда оплаты труда с начислениями работников учреждения при наличии экономии фонда заработной платы.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»  
 О.В.Глазова  
06.06.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»  
 С.Н.Мусатова



муниципальное бюджетное учреждение  
Горноуральского городского округа  
«Черноисточинский центр культуры»

ВЫДАЧА СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ.

| Наименование профессии | Наименование средств индивидуальной защиты   | Норма выдачи на год |
|------------------------|--|---------------------|
| Сторож                 | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1                   |
|                        | Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием   | 6 пар               |



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»

*Глуз*

Глазова О.В.

«06» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

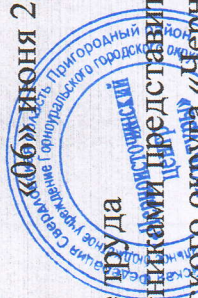
Директор

МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»

*С.Н. Мусатова*

С.Н. Мусатова

«06» июня 2022 г



Соглашение по охране труда  
работодателя и уполномоченных работниками представительных органов  
муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Черноисточинский центр культуры»

| № | Содержание мероприятий(работ)  | Единица учета | Кол-во | Стоимость выполнения в рублях | Срок выполнения | Ответственные за выполнение мероприятий | Количество работников, которым улучшаются условия труда |                    | Количество работ, высвобождаемых с тяжелых физических работ |                    |
|---|--|---------------|--------|-------------------------------|-----------------|---|---|--------------------|---|--------------------|
|   |  |               |        |                               |                 |   | Всего   | В том числе женщин | Всего   | В том числе женщин |
| 1 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Положением о порядке Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03г № 1/29 «Об утверждении обучения по охране труда и проверки знаний требований |               |        | Внебюджет                     | В течении года  | Ответственный по ОТ                     | 16  | 13                 |   |                    |







|   |  |  |  |                                    |                      |   |   |
|---|--|--|--|------------------------------------|----------------------|---|---|
|   | осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.  |  |  | осенью                             |                      |   |   |
| 2 | РАЗДЕЛ:<br>технические мероприятия<br>ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ   |  |  |                                    |                      |   |   |
| 6 | Выдача одежды, специальной обуви и др. средств индивид. защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001гг., постановлением Минтруда России от 18.12.98г. № 51. |  |  | В соответствии с приложением №3 КД | Зам.директора по АХЧ | 3 | 0 |

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда.

4.3. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС.



4.4. При невыполнении работниками МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.5. При невыполнении администрацией учреждения своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа.

Директор  
МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»

  
С.Н. Мусатова



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»

  
О.В. Глазова





ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Прошито, пронумеровано 114 ( это количество ) листов

с № 1 по № 114 включительно

Скреплено печатью

Директор МБУ ГГО «Черноисточинский ЦК»

*Сусовет* - С.Н.Мусатова

