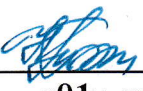


Согласовано
Представитель работников
МБУК «ДК «Чайка»


Н.Ф.Тугарина
«01» июня 2018 г.

Утверждаю
Директор МБУК «ДК «Чайка»



Г.М.Сафина
«01» июня 2018 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
культуры городского округа Самара
«Дом культуры «Чайка»**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь его локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с представителем работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (статья 20 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, были признаны трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются, возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению, предусмотренных указанным договором обязанностей.

2.3. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев.

Для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера испытание не может превышать шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Для категории работников, предусмотренной частью четвертой статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается, выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора, допускается только на общих основаниях.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при поступлении на работу предъявляет работодателю кроме перечисленных выше документов:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

Иностранное гражданство или лицо без гражданства при заключении трудового договора не предъявляет работодателю документы воинского учета.

Разрешение на работу может быть представлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу со дня получения разрешения на работу.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При поступлении на работу работники, подлежащие обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, проходят предварительные осмотры на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н).

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.7. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

Лица, из числа указанных в абзаце первом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую орга-

низацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с представителем работников учреждения.

2.12. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер аванса должен

быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В день увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели.

Если работник в срок, установленный ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию, обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а

также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления, указанного уведомления, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки (пункт 36 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями)).

В случае смерти работника, трудовая книжка, после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора, выдается на руки одному из его родственников под роспись или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников (пункт 37 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями)).

Трудовые книжки, неполученные работниками при увольнении, либо в случае смерти работника, его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты;
реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
другие основные права, установленные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного договора, трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность труда, соответствующие государственным нормативным требованиям труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим работникам:

24 часа в неделю - аккомпаниаторам;

18 часов в неделю - руководителям кружков, студий и коллективов по видам искусств и народного творчества, в том числе имеющим звание «народный».

Данная норма часов по ведению кружков, студий и коллективов по видам искусств и народного творчества устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы. Указанная норма часов является расчетной величиной для исчисления работникам заработной платы за месяц.

В рабочее время, указанных работников, кроме работы по ведению кружков, студий и коллективов по видам искусств и народного творчества включается: индивидуальная работа с участниками кружков, студий и коллективов, творческая работа, участие в работе методического кабинета по организации и проведению массовых мероприятий, тематических вечеров, праздников, народных гуляний, работа по организации выступлений участников кружков в концертах и спектаклях, а также другая работа, предусмотренная должностными инструкциями, индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами творческих и иных мероприятий.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы, работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может

работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа работников культуры по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Рабочее время и время отдыха водителей автомобилей регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденном приказом Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Заместитель директора	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Главный бухгалтер	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Бухгалтер	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Заведующий костюмерной	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Заведующий хозяйством	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Звукооператор	с 11-00 до 20-00 в пятницу с 11-00 до 19-00	с 15-00 до 15-48 с 15-00 до 15-48
Руководитель клубного формирования	По расписанию занятий	

Художественный руководитель	с 11-00 до 20-00 в пятницу с 11-00 до 19-00	с 15-00 до 15-48 с 15-00 до 15-48
Аккомпаниатор	По расписанию занятий	
Главный режиссер	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Главный администратор	с 11-00 до 20-00 в пятницу с 11-00 до 19-00	с 15-00 до 15-48 с 15-00 до 15-48
Главный инженер	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Инженер	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Специалист по охране труда	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Специалист по кадрам	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Секретарь-машинистка	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Художник постановщик	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Художник-декоратор	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Художник-фотограф	с 11-00 до 20-00 в пятницу с 11-00 до 19-00	с 15-00 до 15-48 с 15-00 до 15-48
Звукорежиссер	с 11-00 до 20-00 в пятницу с 11-00 до 19-00	с 15-00 до 15-48 с 15-00 до 15-48
Помощник режиссера	с 11-00 до 20-00 в пятницу с 11-00 до 19-00	с 15-00 до 15-48 с 15-00 до 15-48
Менеджер по культурно-массовому досугу	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Юрисконсульт	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (сту-	с 11-00 до 20-00 в пятницу	с 15-00 до 15-48

дии)	с 11-00 до 19-00	с 15-00 до 15-48
Балетмейстер хореографического коллектива (студии)	с 11-00 до 20-00 в пятницу с 11-00 до 19-00	с 15-00 до 15-48 с 15-00 до 15-48
Кассир (старший кассир)	с 11-00 до 20-00 в пятницу с 11-00 до 19-00	с 15-00 до 15-48 с 15-00 до 15-48
Контролер билетов	с 11-00 до 20-00 в пятницу с 11-00 до 19-00	с 15-00 до 15-48 с 15-00 до 15-48
Водитель автомобиля	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48
Контрактный управляющий	с 9-00 до 18-00 в пятницу с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48 с 13-00 до 13-48

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях сокращенного или неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых четыре часа и менее, обеденный перерыв не устанавливается (статья 108 трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Руководителям клубных формирований, в том числе имеющим звание «народный», аккомпаниаторам, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю).

Режим труда и отдыха работников, работающих с суммированным учетом рабочего времени, устанавливается расписанием занятий, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

5.2. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени или неполном рабочем времени.

5.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Наряду, с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.7. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.8. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения);

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) занимающихся;

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 3 к коллективному договору.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

При увольнении работника, по каким бы-то ни было причинам, проработавшего у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, работник получает полную компенса-

цию (Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР от 30.04.1930 г. № 169).

При исчислении сроков работы, дающей право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.11. 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.

Указанным в части второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации категориям работников работодатель обязан предоставлять дополнительные отпуска и без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления.

5.12. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 5 календарных дней в следующих случаях:
смерти близких родственников: супруга, родителей, детей, родных братьев, родных сестер;

регистрации брака детей работника;

регистрации брака работника;

б) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

проводов детей в армию;

в) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

Дня знаний родителям детей, поступающих в первый класс.

Указанные дополнительные отпуска предоставляются в дни наступления события по заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях, предусмотренных законодательством, указанные дополнительные отпуска не предоставляются и не оплачиваются и переносу не подлежат.

5.13. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением ценным подарком;

награждением почетной грамотой;

присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.


Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

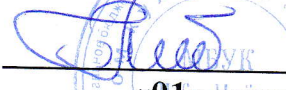
Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Согласовано,
Представитель работников
МБУК «ДК «Чайка»


Н.Ф.Тугарина
«01» июня 2018 г.

Утверждаю
Директор МБУК «ДК «Чайка»


Г.М.Сафина
«01» июня 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа Самара «Дом культуры «Чайка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации городского округа Самара от 20.03.2012 г. № 211 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 22.07.2014 г. № 1049 «Об оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:
доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
доплата за сверхурочную работу;
доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда;

ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание;

ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы);

премия по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);

единовременная премия;

ежемесячная надбавка молодым специалистам муниципального учреждения в сфере культуры, финансируемая из бюджета городского округа Самара.

1.6. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Администрацией городского округа Самара.

1.7. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются Администрацией городского округа Самара.

1.8. Изменение размера должностного оклада (оклада) производится:

при проведении индексации – с даты индексации, указанной в приказе директора;

при изменении штатного расписания учреждения – с даты введения в действие нового штатного расписания, утвержденного приказом директора учреждения;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада (оклада) в период ежегодного или другого отпуска, а также в период временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада (оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.9. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже

части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.10. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.11. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.12. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) может быть направлена на выплату материальной помощи, премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.13. На выплату компенсационных и стимулирующих выплат, а также материальной помощи могут направляться средства, поступающие от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (безвозмездные поступления, платные услуги и иные поступления согласно уставной деятельности учреждения).

2. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

2.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада директора устанавливается работодателем в соответствии с группой по оплате труда руководителей (приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 22.07.2014 г. № 1049).

Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики к группам по оплате труда, утверждается постановлением Администрации городского округа Самара.

2.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются штатным расписанием, утвержденным приказом директора учреждения в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара.

2.3. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения директором учреждения.

2.5. Порядок установления стимулирующих выплат и их размер директору учреждения определяется работодателем в соответствии с приложением № 4 к постановлению Администрации городского округа Самара от 20.03.2012 г. № 211, приложением № 3 к постановлению Администрации городского округа Самара от 22.07.2014 г. № 1049.

2.6. Директору учреждения может быть выплачена материальная помощь в случаях:

дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами;
длительного лечения (более одного месяца);
смерти близких родственников (родителей, детей, супруга);
землетрясения, наводнения, пожара, других форс-мажорных обстоятельств, повлекших за собой причинение вреда и утрату имущества;
бракосочетания работника;
рождения ребенка;
к юбилейным датам.

Основанием для выплаты материальной помощи директору учреждения является его заявление с приложением соответствующих документов.

Материальная помощь директору учреждения выплачивается на основании приказа (распоряжения) Администрации городского округа Самара.

Материальная помощь директору учреждения выплачивается в размере до одного должностного оклада без учета доплат и надбавок по каждому из вышеуказанных оснований, но не более двух должностных окладов в год.

2.7. Директору учреждения выплачивается ежемесячная премия из средств учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при наличии в учреждении доходов от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, средств от иной приносящей доход деятельности.

Размер премии может устанавливаться как в процентном отношении от доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, отраженных в смете учреждения на текущий финансовый год, так и в фиксированной сумме, но не может превышать 50 процентов общего размера доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренных на выплату заработной платы в текущем финансовом году и выплачивается ежемесячно в размере 15 процентов общего размера доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.1.1. Доплата за вредные и (или) опасные условия труда устанавливается работникам по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) в соответствии с приложением № 11 к коллективному договору.

Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

Если специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда) не проводилась, выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а работодатель принимает меры для проведения специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, доплаты работникам не устанавливаются.

3.1.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.1.3. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.5. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за

выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.1.6. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.2. Размер часовой ставки при расчете доплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.3. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу) рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и напряженность труда

4.1.1. Надбавка за интенсивность и напряженность труда устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления надбавки за интенсивность, и напряженность труда используются следующие показатели:

а) для всех работников:

выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ; сложность работ; повышенное требование к качеству работ; систематическое выполнение срочных и неотложных работ; работ, требующих повышенного внимания; интенсивная концертная деятельность творческого коллектива);

высокое профессиональное мастерство;

активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями;

обобщение и внедрение передового опыта в области культуры;

б) для руководящего состава (кроме указанных в подпункте "а"):

разработка и реализация инициативных управленческих решений;
сложность и важность выполняемой работы;
степень ответственности при выполнении поставленных задач;
в) для водителя автомобиля (кроме указанных в подпункте "а"):
безаварийная работа.

4.1.2. Надбавка за интенсивность и напряженность труда работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Предельным размером указанная надбавка не ограничивается. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Указанная надбавка директору учреждения определяется учредителем (учредителями) учреждения.

4.1.3. Надбавка за интенсивность и напряженность труда, установленная в процентном отношении к должностному окладу (окладу), начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

4.1.4. В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность труда работнику может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и условия выплаты надбавки за ученую степень, почетное звание

4.2.1. Работникам учреждения, имеющим ученую степень по профилю работы, устанавливаются надбавки:
за ученую степень доктора наук – 20 процентов должностного оклада;
за ученую степень кандидата наук – 10 процентов должностного оклада.

4.2.2. Работникам учреждения, имеющим по профилю работы государственные награды и почетные звания Российской Федерации, присвоенные в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» устанавливается надбавка в размере 50 процентов должностного оклада.

Работникам учреждений, имеющим иные по профилю работы почетные звания, устанавливается надбавка в размере 25 процентов должностного оклада.

При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

Выплата надбавки работникам, имеющим почетные звания, производится только по основной работе.

При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

4.2.3. При наступлении у работника права на установление надбавки при присуждении ученой степени и (или) присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом директора учреждения в следующие сроки:

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;

при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

4.3. Порядок выплаты премии по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год)

4.3.1. Премирование работников учреждения по результатам работы за период производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

4.3.2. Премирование работников производится по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников учреждения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3.3. Размер премий устанавливается в баллах.

Размер премии работника по бальной системе определяется по формуле:

$$\text{Премияльные выплаты работника} = \frac{\text{Премияльный фонд в рублях}}{\text{Сумма баллов всех участников}} \times \text{Количество баллов работника}$$

В соответствии с установленными критериями работники ежемесячно представляют директору учреждения материалы по самоанализу деятельности 25 числа текущего месяца.

Директор до 27 числа текущего месяца представляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Комиссия в двухдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Размер премии устанавливается по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат, оформленному протоколом, подписанному всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Приказ директора учреждения об установлении премии издается не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным.

4.3.4. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

- невыполнения показателей премирования;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц;
- невыполнения планов работы;
- наличия замечаний, проверяющих органов.

4.3.5. Премирование осуществляется по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.3.6. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально отработанному времени.

4.3.7. Максимальным размером премия по итогам работы за период не ограничена.

4.4. Порядок выплаты единовременной премии

4.4.1. Единовременные премии выплачиваются:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, конкурсов);
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

в случае награждения работников орденами или медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами министерства культуры и молодежной политики Самарской области, а также Министерства культуры Российской Федерации, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами Губернатора Самарской области, Главы городского округа Самара, Департамента культуры и молодежной политики;

в связи с профессиональными праздниками;

в связи с празднованием - Дня защитника Отечества, Международного женского дня – 8 марта.

4.4.2. Единовременная премия устанавливается работникам учреждения приказом директора.

4.4.3. Премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

4.4.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

4.4.5. Порядок выплаты единовременной премии директору учреждения определяется Положением о премировании руководителей, утвержденном постановлением Администрации городского округа Самара.

4.5. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет)

4.5.1. Работникам учреждения устанавливается надбавка за стаж работы (выслугу лет) в следующих размерах:

при стаже работы от 3 до 10 лет – 3 процентов должностного оклада (оклада);

при стаже работы от 10 до 17 лет – 5 процентов должностного оклада (оклада);

при стаже работы свыше 17 лет – 7 процентов должностного оклада (оклада);

4.5.2. В стаж работы дающий право на установление и выплату надбавки за стаж работы (выслугу лет), включается время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в данном учреждении.

4.5.3. Для определения размера надбавки за стаж работы (выслугу лет) время работы, указанное в пункте 4.5.2. настоящего Положения, суммируется.

4.5.4. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

4.5.5. Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня предоставления соответствующих документов.

4.5.6. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) директору учреждения устанавливается в зависимости от общего количества лет трудового стажа в учреждениях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.6. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки молодым специалистам муниципального учреждения в сфере культуры, финансируемого из бюджета городского округа Самара

4.6.1. Ежемесячная надбавки молодым специалистам муниципального учреждения в сфере культуры выплачивается на основании Постановления Администрации городского округа Самара от 17.09.2014 г. № 1399 «Об утверждении Положения о надбавке к должностным окладам молодых специалистов муниципальных учреждений в сфере культуры, финансируемых из бюджета городского округа Самара» (с изменениями и дополнениями).

4.6.2. Ежемесячная надбавка молодым специалистам в размере 3000 рублей производится молодому, в возрасте не старше 30 лет, работнику - выпускнику профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, завершившему обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в области «искусство и культура», получившему соответствующий документ об образовании и (или) о квалификации, не имеющему опыта работы (за исключением трудовой деятельности во время обучения) по полученной профессии (специальности) и трудоустроившемуся на работу в учреждение по полученной профессии (специальности) в течение шести месяцев со дня завершения обучения.

4.6.3. Течение срока, установленного пунктом 4.6.2. настоящего Положения приостанавливается по следующим причинам:

прохождение военной службы или альтернативной гражданской службы;

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров;

отпуск по беременности и родам;

отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

длительная (более трех месяцев) временная нетрудоспособность вследствие заболевания или травмы.

4.6.4. Ежемесячная надбавка выплачивается работнику со дня принятия его на работу в учреждение до истечения трех лет со дня его принятия впервые в учреждение на работу по специальности.

4.6.5. Статус молодого специалиста досрочно утрачивается в случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным

действующим трудовым законодательством, за исключением случаев увольнения молодого специалиста путем перевода к другому работодателю, указанному в пункте 4.6.1. настоящего Положения, при условии прима на новое место работы по специальности.

4.6.6. Ежемесячная надбавка молодому специалисту выплачивается в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам учреждения, заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

5.2. Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

5.3. Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

5.4. Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

6. Порядок и условия выплаты материальной помощи

6.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

происшедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

в связи с юбилейной датой (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет со дня рождения) - в размере 5000 рублей.

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

6.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения (кроме случаев, установленных

пунктом 6.1. настоящего Положения, где указан конкретный размер материальной помощи).

6.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

Приложение № 1

Наименование должности (профессии)	Показатели премирования (критерии оценки деятельности)	Баллы
Заместитель директора	1. Своевременное выполнение мероприятий учреждением в соответствии с утвержденным планом	2
	2. Качественная организация работы по безопасному функционированию учреждения	2
	3. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб со стороны посетителей на качество оказанных услуг	2
	4. Отсутствие предписаний контролирующих органов	2
	5. Отсутствие случаев нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	2
	6. Своевременное предоставление сведений и отчетов: - ежемесячные - квартальные - годовые	3 5 10
Главный администратор, старший администратор	1. Качественная организация дежурств во время проведения культурно-массовых мероприятий, обеспечение высокой культуры обслуживания зрителей	2
	2. Своевременная организация информирования населения о проводимых мероприятиях путем размещения информации на стендах, сайтах.	2
	3. Обеспечение высокой культуры обслуживания зрителей и посетителей	2
	4. Своевременное и качественное разрешение конфликтных ситуаций	2
	5. Своевременное представление сведений и отчетности	2
	6. Отсутствие замечаний от руководства и посетителей на качество работы	2
	7. Эффективный контроль своевременной оплаты за предоставленные учреждением платные услуги	2
	8. Отсутствие фактов нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности	2
Главный инженер, инженер	1. Эффективная работа по созданию в учреждении условий безопасности его деятельности (технический контроль за состоянием систем теплообеспечения, водоснабжения, вентиляции, канализации)	2
	2. Постоянный контроль за функционированием пожарной и охранной сигнализации.	2
	3. Качественный и своевременный контроль соответствия проектно-сметной документации при проведении ремонтов и реконструкций фактическому объему и стоимости работ, материалов.	2
	4. Контроль за работой подрядных организаций и своевременное выявление недостатков в процессе выполнения ими работ в учреждении	1

	5.Отсутствие аварий и несчастных случаев на производстве	2
	6. Отсутствие фактов нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности	2
	7. Своевременное предоставление сведений и отчетов: -ежемесячные - квартальные - годовые	3 5 10
Заведующий складом	1. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдения режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.	2
	2. Своевременный и качественный контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечение их своевременного ремонта.	2
	3. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.	2
	4. Качественное ведение учета складских операций, установленной отчетности.	2
	5. Отсутствие случаев хищений товарно-материальных ценностей по вине работника	1
	6.Отсутствие случаев нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности	2
Заведующий костюмерной	1.Качественный и своевременный учет и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей (костюмов, и др.)	2
	2. Отсутствие случаев хищений товарно-материальных ценностей по вине работника.	1
	3. Эффективная работа по содержанию костюмов и других реквизитов в надлежащем состоянии (своевременная сдача их в чистку, стирку, ремонт)	2
	4. Своевременного предоставления сведений и отчетности	2
	5. Своевременное проведение списания в установленном порядке костюмов при их износе или утрате.	2
	6. Отсутствие фактов нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности.	2
Заведующий хозяйством	1. Качественная работа по хозяйственному обслуживанию учреждения, благоустройству и озеленению территории, своевременный ремонт оборудования, инвентаря, мебели и др.	2
	2. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий.в помещениях учреждения.	2
	3. Качественная подготовка и организация ремонтных работ	2
	4. Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода	2
	5. Своевременного предоставления сведений и отчетности	2

	6. Отсутствие фактов нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности	2
Руководитель клубного формирования	1. Активное участие коллектива в мероприятиях (фестивалях, конкурсах, смотрах) в зависимости от уровня:	
	уровень учреждения	1
	районный уровень	2
	городской уровень	3
	областной уровень	4
	всероссийский	5
	международный уровень	6
	2. Результаты участия коллектива в зависимости от уровня и количества лауреатов и дипломантов конкурсов (за каждую награду):	
	<u>районный уровень</u>	
	дипломант	1
	лауреат	2
	<u>городской уровень</u>	
	дипломант	2
	лауреат	3
<u>областной уровень</u>		
дипломант	3	
лауреат	4	
<u>всероссийский</u>		
дипломант	4	
лауреат	5	
<u>международный уровень</u>		
дипломант	5	
лауреат	6	
	3. Наличие у коллектива звания: «Образцовый»; «Народный»;	5 10
	4. Наполняемость клубных формирований, согласно нормам (12-15 человек): 50 процентов 100 процентов	1 2
	5. Проведение мастер-классов, выставок декоративно-прикладного творчества, изобразительного и фотоискусства, презентаций (за каждое мероприятие)	1
	6. Постановка спектакля (пьесы и т.д.) на высоком уровне (для руководителя театрального коллектива): за каждый спектакль, пьесу за мини сценку	10 3
	7. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей на работу руководителя клубного формирования.	2
	8. Проведение творческого отчета коллектива в учреждении (1 раз в год)	10
	9. Отсутствие замечаний по заполнению журналов отчетности, учета клубных формирований и своевременность предоставления сведений и отчетности.	2

Аkkомпаниатор	1. Качественное музыкальное сопровождение выступлений и репетиций коллективов.	2
	2. Профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте.	2
	3. Участие в культурно-массовых мероприятиях: конкурсах, фестивалях, смотрах различного уровня (за каждое мероприятие)	1
	4. Отсутствие замечаний и жалоб на качество исполнения музыкальных произведений.	2
	5. Использование новых технологий и методик в работе	2
	6. Своевременного предоставления сведений и отчетности	1
Главный бухгалтер; Бухгалтер	1. Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с ПФХД	2
	2. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины	2
	3. Отсутствие замечаний от руководства и контролирующих органов по итогам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения	2
	4. Отсутствие случаев несвоевременного начисления и выплаты заработной платы работникам учреждения	2
	5. Контроль соблюдения предельной доли оплаты труда основных работников и административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда (в соответствии с установленными нормами).	2
	6. Своевременное и качественное предоставление сведений и отчетов: - ежемесячные - квартальные - годовые	3 5 10
Специалист по кадрам	1. Своевременное комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с вакансиями	2
	2. Организация своевременного обучения персонала с целью повышения квалификации	2
	3. Качественное и своевременное оформление кадровой документации	2
	4. Своевременное предоставление сведений и отчетов: - ежемесячные - квартальные - годовые	3 5 10
	5. Отсутствие замечаний от руководства и проверяющих органов.	2
Секретарь-машинистка	1. Качественная организация делопроизводства	2
	2. Своевременное доведение информации до исполнителей, качественное ведение документации	2

	3. Своевременное и качественное выполнение машинописных работ	2
	4. Отсутствие нарушений по вопросам хранения служебных документов (своевременное архивирование)	2
	5. Своевременность предоставления сведений и отчетов	2
Звукооператор	1. Применение в работе современных технологических методов	2
	2. Обеспечение технического качество звука	2
	3. Обеспечение бесперебойной работы звуковой технической аппаратуры	2
	4. Участие в культурно-массовых мероприятиях: конкурсах, фестивалях, смотрах различного уровня (за каждое мероприятие)	1
	5. Отсутствие случаев нарушения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
Звукорежиссер	1. Определение звукотехнических средств, необходимых для проведения репетиций, записей	2
	2. Обеспечение технического качество звука	2
	3. Качественное выполнение монтажа звуковых записей и пополнение шумотеки	2
	4. Участие в культурно-массовых мероприятиях: конкурсах, фестивалях, смотрах различного уровня (за каждое мероприятие)	1
	5. Отсутствие случаев нарушения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
Главный режиссер, режиссер	1. Инициатива и творчество-количество лично разработанных сценариев (за каждый сценарий)	1
	2. Организация, личное участие и обеспечение высокого художественного уровня культурно-массовых мероприятий (за каждое мероприятие)	1
	3. Отсутствие замечаний и жалоб со стороны руководства и посетителей по оказанию услуг.	2
	4. Поддерживание творческих связей с другими организациями и ведомствами по вопросам организации режиссерско-постановочной работы с различными категориями населения	2
	5. Отсутствие случаев нарушения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
	6. Своевременное предоставление сведений и отчетов: - ежемесячный - кварталный - годовой	3 5 10
Художник-декоратор; Художник-	1. Качественное и своевременное оформление культурно-массовых мероприятий (подготовка афиш, декораций, фотографирование и т.д.)	2

фотограф	2. Личное участие в художественных выставках, фотовыставках (выставление своих картин, фоторабот и др.) за каждое участие	2
	3. Отсутствие замечаний от руководителя, обоснованных жалоб со стороны персонала учреждения и посетителей	2
	4. Своевременное предоставление сведений и отчетов	2
	5. Своевременное устранение повреждений декораций, рекламных щитов и др.	2
	6. Отсутствие случаев нарушения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
Художник-постановщик	1. Организации и проведения художественных выставок и фотовыставок на высоком уровне (за каждую выставку)	1
	2. Качественное и своевременное оформление культурно-массовых мероприятий (афиши, декорации, костюмы, фотографии и т.д.)	3
	3. Качественная разработка эскизов, рекламных афиш, декораций и т.д.	2
	4. Отсутствие замечаний от руководителя, обоснованных жалоб со стороны персонала учреждения и посетителей	2
	5. Своевременное предоставление сведений и отчетов: - ежемесячные - квартальные - годовые	3 5 10
Кассир (старший кассир)	1. Качественное проведение операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг и соблюдение правил, обеспечивающих их сохранность	2
	2. Качественное ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов	2
	3. Отсутствие фактов недостачи денежных средств	2
	4. Своевременная продажа билетов на проводимые учреждением мероприятия	2
	5. Своевременное предоставление сведений и отчетности	2
Художественный руководитель	1. Качественная координация работы клубных формирований	2
	2. Своевременное организации и проведение мероприятий высокого качества (за каждое мероприятие)	1
	3. Увеличение и поддержание на прежнем уровне численности участников клубных формирований	2
	4. Своевременное выявление наиболее творчески зрелых коллективов и подготовка документов на присвоение коллективу звания «образцовый»; «народный» (за каждый коллектив).	2
	5. Своевременное составления планов и выполнение плана показа культурно-массовых мероприятий за отчетный период	2


	6. Своевременное предоставление сведений и отчетов: -ежемесячные - квартальные - годовые	3 5 10
	7.Отсутствие замечаний от руководителя, обоснованных жалоб со стороны персонала учреждения и посетителей на качество оказанных услуг	2
Хормейстер (любительского вокального или хорового коллектива, студии)	1.Подготовка новых хоровых партий (в отчетном периоде) (за каждую партию)	2
	2. Использование новых технологий и методик в работе	2
	3.Своевременное предоставление сведений и отчетности	2
	4. Качественное исполнение хоровых партий и качественное дирижирование	2
	5.Творческая активность - участие в культурно-массовых мероприятиях (за каждое мероприятие)	1
Балетмейстер (хореографического коллектива, студии), хореограф	1.Создание новых авторских хореографических композиций и танцевальных номеров в отчетном периоде (за каждый номер)	2
	2. Творческая активность - участие в культурно-массовых мероприятиях (за каждое мероприятие)	1
	3.Результаты участия в конкурсах: (в зависимости от уровня и количества лауреатов и дипломантов): <u>районный уровень</u> дипломант лауреат	1 2
	<u>городской уровень</u> дипломант лауреат	2 3
	<u>областной уровень</u> дипломант лауреат	3 4
	<u>всероссийский</u> дипломант лауреат	4 5
	<u>международный уровень</u> дипломант, лауреат	5 6
	4.Высокое качество исполнения хореографических композиций и танцевальных номеров	2
	5. Использование новых технологий и методик в работе	2
	Менеджер по культурно-массовому досугу	1.Поддержание на прежнем уровне или увеличение количества платных мероприятий по сравнению с прошлым отчетным периодом (месяцем)
2. Эффективное сотрудничество - лично, привлеченные концертные и творческие организации с целью организации досуга населения (за каждую организацию).		1
3.Своевременная организация и проведение мероприятий высокого качества на платной основе (за каждое мероприятие)		1

	4.Своевременное и качественное осуществление рекламной и информационной работы с заинтересованными ведомствами и населением о плане культурно-массовых мероприятий с целью привлечения большей численности населения	2
	5.Привлечение спонсоров для проведения культурно-массовых мероприятий (за каждого спонсора)	2
	6. Своевременное предоставление сведений и отчетов: -ежемесячные - квартальные - годовые	3 5 10
	7. Отсутствие замечаний от руководителя и объективных жалоб от персонала и граждан на качество работы и оказания муниципальных услуг или наличие положительных отзывов от посетителей на качество оказанных услуг	2
Юрисконсульт	1.Качественная и своевременная разработка учредительных документов или участие в разработке учредительных документов (в отчетном периоде): участие разработка	1 2
	2.Качественное ведение претензионной и исковой работы (составление претензий, исков, представление интересов учреждения в государственных органах/судах) -за каждую претензию -за исковое заявление или участие в суде	1 5
	3. Своевременное и качественное заключение договоров, дополнительных соглашений (договоров о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, договоров на оказание услуг по проведению мероприятий, договоров на участие в клубных формированиях и т.д.)	4
	4. Своевременное предоставление сведений и отчетов: -ежемесячные - квартальные - годовые	3 5 10
	5. Качественное правовое сопровождение документации учреждения	2
	6.Отсутствие замечаний от руководителя и контролирующих органов	2
	Концертмейстер	1.Качественное осуществление музыкального сопровождения на занятиях и на культурно-массовых мероприятиях.
	2.Отсутствие замечаний и жалоб на качество исполнения музыкального материала.	2
	3. Использование новых технологий и методик в работе	2
	4.Своевременного предоставления сведений и отчетности	2
	5. Творческая активность - участие в культурно-массовых мероприятиях (за каждое мероприятие)	1

Водитель автомобиля	1. Отсутствие протоколов, составленных за нарушение правил дорожного движения.	2
	2. Экономное расходование горюче-смазочных материалов	2
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
	4. Отсутствие фактов ненадлежащего содержания автотранспортного средства.	1
	5. Отсутствие фактов выезда на линию автотранспортных средств в неисправном состоянии, с недействительными документами.	2
	6. Отсутствие фактов использования транспорта не по назначению.	1
Кассир билетный	1. Строгий контроль и учет проданных билетов и денежных средств	2
	2. Своевременная передача информации о наличии продаваемых в кассе билетов	2
	3. Получение, хранение и сдача денежных средств, бланков документов и других материальных ценностей в установленном порядке.	2
	4. Отсутствие объективных жалоб и замечаний от руководителя, работников и посетителей	2
	5. Отсутствие случаев нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности	2
Контролер билетов	1. Качественная работа пропускного режима (отсутствие случаев пропуска посетителей без билетов, контроль билетов)	2
	2. Эффективная работа по размещению опоздавших зрителей по своим местам, консультации по расположению мест в кинозале	2
	3. Своевременного предоставления сведений и отчетности	2
	4. Отсутствие случаев нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности	2
	5. Отсутствие объективных жалоб и замечаний от руководителя, работников и посетителей	2
Контрактный управляющий	1. Своевременная и качественная работа по подготовке необходимых документов для проведения закупок и торгов	2
	2. Своевременное размещение необходимой документации в единой информационной системе	2
	3. Соблюдение сроков подготовки и передачи проектов контрактов, протоколов разногласий и дополнительных соглашений	2
	4. Отсутствие замечаний и штрафных санкций контролирующих органов и руководителя	2
	5. Качественное и своевременное предоставление сведений и отчетности	2
Специалист по охране труда	1. Своевременная организация и контроль медицинских предварительных и периодических осмотров, контроль за прохождением работниками флюорографического обследования	2

	2. Качественная подготовка документов, контроль и организация своевременного проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах	2
	3. Отсутствие случаев нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности	2
	4. Отсутствие замечаний и штрафных санкций контролирующих органов и руководителя	2
	5. Своевременное предоставление сведений и отчетов:	
	- ежемесячные	3
	- квартальные	5
- годовые	10	
	6. Своевременное обучение работников приемам и безопасным методам работы и проверка требований охраны труда	2
Помощник режиссера	1. Активное участие совместно с руководителем клубного формирования в подготовке коллектива к участию в мероприятиях	2
	2. Качественная организация мероприятий и репетиций клубного формирования, обеспечение явки участников на репетиции и мероприятия и т.д.	2
	3. Своевременное обеспечение коллектива необходимым реквизитом (декорации, костюмы), а также необходимыми фонограммами, элементами шумового оформления	2
	4. Отсутствие замечаний и жалоб со стороны руководства	2
	5. Своевременного предоставления сведений и отчетности.	2

Согласовано
Представитель работников
МБУК «ДК «Чайка»


Н.Ф.Тугарина
«01» июня 2018 г.

Утверждаю
Директор МБУК «ДК «Чайка»




Г.М.Сафина
«01» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом предприятия.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

4. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени

напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 1

Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Директор	14
Заместитель директора	3
Главный бухгалтер	3
Главный режиссер	3
Художественный руководитель	3
Заведующий хозяйством	3
Водитель автомобиля	3