

Коллективный договор

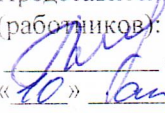
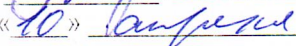
муниципального казенного учреждения культуры
«Культурно-досуговый центр с.п. Янтарного
Прохладненского муниципального района КБР»
(МКУК «КДЦ с.п. Янтарного»)

на 2026-2029г.г.

Принят решением общего собрания трудового коллектива:

Протокол № 1

Представитель трудового коллектива (работников):

 /Вязовкина И.Ф./
«10»  2026г.

От работодателя:

Директор МКУК «КДЦ с.п. Янтарного»

/Капанова А.И./

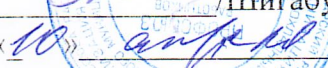
«10»  2026г.



От профсоюзной организации:

Председатель профсоюзной организации работников культуры г.о. Прохладный и Прохладненского муниципального района

/Шигабутдинова Л.Р./

«10»  2026г.

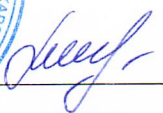


Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по г.о. Прохладный и

Прохладненскому району

Регистрационный номер 44 от «20»  2026г.

Главный инспектор

 /Е.Г. Головко



I. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора муниципального учреждения культуры «Культурно-досуговый центр сельского поселения Янтарного Прохладненского муниципального района КБР» (далее – МКУК «КДЦ с.п. Янтарного») и работниками МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» в лице представителя работников, представляющего интересы работников, именуемые в дальнейшем стороны.

2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) и Федеральным Законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ (ред. от 28.06.2021) «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» и является основным правовым документом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в МКУК «КДЦ с.п. Янтарного».

3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» в лице представителя работников;
- работодатель в лице директора МКУК «КДЦ с.п. Янтарного», представляющий интересы МКУК «КДЦ с.п. Янтарного».

4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно гарантии и льготы для работников, условия труда, улучшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, предоставляемые Работодателем.

5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» независимо от должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

6. Условия настоящего договора обязательны для сторон. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия настоящего Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством РФ и КБР. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

8. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

9. Представитель трудового коллектива (работников) является полномочным представителем работников МКУК «КДЦ с.п. Янтарного», защищает их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

10. Работодатель признает представителя трудового коллектива полномочным представителем работников МКУК «КДЦ с.п. Янтарного», ведущим переговоры от их имени.

11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МКУК «КДЦ с.п. Янтарного», расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12. При смене формы собственности МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

13. При ликвидации МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

14. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразования) МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

15. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

16. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания коллективного договора, виновные в нарушении или не выполнении обязательств коллективного договора, несут ответственность согласно трудовому законодательству.

17. Представитель работников имеет право получать от работодателя информацию по вопросам, предусмотренным частью 2 и 3 статьи 53 ТК РФ.

18. Не урегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и настоящего коллективного договора, рассматриваются в судебном порядке.

19. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по

равнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.ст.41, 44 ТК).

20. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собраниях работников не реже одного раза в год.

21. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

22. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива работников.

23. Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» (Приложение № 1);
- план мероприятий по улучшению условий охраны труда в МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» (Приложение № 2);
- положение об отраслевой системе оплаты труда работников МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» (Приложение № 3);
- Другие локальные нормативные акты, предусмотренные законодательством РФ.

24. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

II. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

I. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества образовательной деятельности, повышение профессионального мастерства на основе внедрения новых педагогических технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

1.1. В этих целях работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- формировать структуру управления деятельностью МКУК «КДЦ с.п.Янтарного», штатное расписание, утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;
- установить минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам работникам, размеры повышающих коэффициентов, на основе отраслевой системы оплаты труда за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, решениями аттестационной комиссии, условия, виды, размеры надбавок, доплат и других выплат компенсационного и стимулирующего характера, включая порядок и размеры премирования работников и работодателя. Порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» в пределах выделенных финансовых средств и закрепляются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- оптимизировать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.2. Представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» присущими профсоюзам методами, в т.ч. повышением эффективности труда работников, с установлением совместно с работодателем систем поощрения;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст.29 ТК);
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст.41 ТК);
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст.372 ТК);
- контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст.41 ТК);
- как минимум, выражать мнение при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления МКУК «КДЦ с.п.Янтарного», ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ развития, трудового спонсорства, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- осуществлять переподготовку и повышение квалификации работников;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

1.3. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст.21 ТК);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе,
- уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих ведение образовательной деятельности и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- содержать свое рабочее место, инструменты, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать имущество, оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать дисциплину, соблюдать установленные правила работы в учреждении.
 - работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст.241 ТК); за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;
 - за ущерб, причиненный работодателю в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст.238 ТК); за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК).

2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п.1.12);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

3. В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором представитель работников имеет право:

- получать и заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
- по реорганизации и ликвидации работодателя;
- переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;
- вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды помощи работникам.

4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- участие в управлении МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Трудовой договор (контракт) и обеспечение занятости

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении;

Под «эффективным контрактом» понимаются трудовые отношения между работодателем (муниципальным учреждением) и работниками, основанные на утвержденных учредителем:

- муниципальном задании;

- системе показателей эффективности работы,

- системе, утвержденной работодателем в установленном порядке;

- системе оплаты труда;

- системе нормирования труда работников учреждения;

- системе оценки эффективности деятельности работников учреждения, способствующие наиболее полному отражению в трудовых договорах должностных обязанностей работников, показателей и критериев оплаты труда, условий оплаты труда и предоставления льгот;

2. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

3. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами, обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать правила трудового распорядка, действующие у работодателя.

4. При эффективном контракте в отношении каждого работника уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер материального поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения поощрения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования;

5. Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работодатель и работник.

6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

7. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения, гарантии при заключении трудового договора определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. С работниками учреждения оформляются дополнительные соглашения к трудовому договору (соглашение об изменении условий трудового договора, определенных сторонами).

Дополнительное соглашение к трудовому договору изменяется по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения для определения размеров и условий начисления стимулирующих выплат. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику учреждения, второй - хранится в кадровой службе работодателя. При этом получение работником учреждения экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящихся у работодателя.

9. По соглашению сторон в трудовой договор или дополнительное соглашение могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные Уставом учреждения, соглашениями и иными нормативными правовыми актами.

10. Не включение в трудовой договор или дополнительное соглашение, каких либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

11. Трудовой договор, согласно ст.58 ТК РФ может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), а также на время выполнения определенной работы. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

12. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указываются срок его действия и обязательство (причина), послужившая основанием для заключения трудового договора.

13. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях, указанных в ст.59 ТК РФ.

34. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы или другой regularly выполняемой работы у работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).
35. Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором или дополнительным соглашением, решаются согласно ст.60.2 ТК РФ.
36. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя согласно ст.67 ТК РФ.
37. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение предъявляет работодателю следующие документы:
- паспорт, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - копию трудовой книжки, когда работник поступает на работу на условиях совмещения;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
38. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подписания трудового договора выдать работнику надлежащие заверенные копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ).
39. В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор, либо заключают новый. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.
40. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Изменение определенных сторонами условий трудового договора отражается в письменной форме в дополнительном соглашении.
41. Любые изменения трудового договора производятся в соответствии со статьями 72.1., 72.2., 73, 74, 75, ТК РФ.
42. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).
43. В отдельных случаях при заключении трудового договора или дополнительного соглашения может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов, согласно действующему законодательству.
44. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.
45. Работодатель производит запись в трудовую книжку работника о наименовании профессии или должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником и дополнениями и изменениями к нему.
46. При заключении трудового договора работник предварительно должен ознакомиться с Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, иными локальными актами, что подтверждается подписью работника.
47. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки, его соответствия поручаемой работе в порядке, предусмотренном ТК РФ. (ст.70 ТК РФ).
48. Условия, включаемые в трудовой договор или дополнительное соглашение не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями и акциями коллективным договором.
49. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (исполнительного контракта) и дополнительного соглашения. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) и дополнительным соглашением, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
50. В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы, в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст.379 ТК РФ).
51. Регулирование труда лиц, работающих по совмещению (внутреннее и внешнее совмещение), совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором или дополнительным соглашением) осуществляется согласно трудовому законодательству.
52. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
53. Оформление приема на работу ведется в соответствии со ст.68 ТК РФ. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
54. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст.77 ТК РФ.

35. Во всех случаях расторжения трудового договора, днем увольнения работника является последний день работы.

36. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя во всех случаях обязательно участие общего собрания трудового коллектива МКУК «КДЦ с.п.Янтарного»

37. Работодатель принимает решение о расторжении трудового договора (эффективного контракта) и расторжении соглашения с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ.

38. Заключению трудового договора (эффективного контракта) предшествует процедура собеседования в форме и на условиях, определяемых работодателем, в т.ч. на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

39. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

IV. Рабочее время и время отдыха. Отпуска.

6.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

6.1.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

6.1.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.4. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка. (Приложение № 1)

6.1.5. В случаях производственной необходимости привлечение работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы Работников.

6.1.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.1.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем при приеме на работу, так и впоследствии в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

6.1.9. Изменение режима рабочего времени производится работодателем по согласованию с Профкомом. Работники предупреждаются об этом не позднее, чем за 2 месяца до введения нового режима рабочего времени.

6.1.10. Для отдельных категорий работников может применяться, в необходимых случаях, регулирование работодателем рабочего времени по гибкому графику работы в пределах установленной законом продолжительности рабочей недели.

6.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Всем работникам МКУК «КДЦ с.п.Янтарного», предоставляются выходные дни (воскресенье, понедельник).

6.2.4. Нерабочими праздничными и памятными днями являются:

- Дни, объявленные праздничными в соответствии с годичным графиком праздничных дней, утвержденным Постановлением Правительства РФ и одобренным Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- 28 марта - День возрождения балкарского народа, в соответствии с Указом Президента КБР от 25 марта 1994 г. №19 "Об установлении Дня возрождения балкарского народа";
- 21 мая - День памяти адыгов (черкесов) - жертв Русско-Кавказской войны, в соответствии с Постановлением Верховного Совета КБССР от 7 февраля 1992 г. N 977-XII-B "Об осуждении геноцида адыгов (черкесов) в годы Русско-Кавказской войны";

- 1 сентября - День государственности Кабардино-Балкарской Республики (День Республики), в соответствии с Постановлением Парламента Кабардино-Балкарской Республики от 1 сентября 1997 г. N 172-П-П «О государственности Кабардино-Балкарской Республики»;

- Согласно Указу Главы КБР - Ураза-байрам и Курбан-байрам (даты устанавливаются ежегодно).

6.2.5. В случае нерабочих дней, объявленных праздничными в РФ, производится сокращение рабочего времени на 1 час.

6.2.6. При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днем в КБР выходной день не переносится на следующий день.

6.2.7. Никакуне нерабочих праздничных дней КБР сокращение рабочего времени на 1 час не производится.

6.2.8. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни компенсируются, согласно ст.113 ТК РФ, оплатой или предоставлением в течение года дня отдыха, который оплате не подлежит.

6.3.1. Работодатель предоставляет работникам ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

6.3.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в учреждении. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется работодателем на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее за две недели до наступления нового календарного года. Утвержденный график отпусков объявляется работникам под роспись.

6.3.4. Оплата за время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если работодатель своевременно не выплатил отпускные, то по требованию работника отпуск должен быть перенесен.

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

6.3.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.3.7. Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам для работника по письменному заявлению (и подтвержденного документально) в следующих случаях:

- собственная свадьба работника – до пяти календарных дней;
- смерть близкого родственника работника – до пяти календарных дней;
- свадьба детей работника - до пяти календарных дней;

6.3.8. Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ.

6.3.9. Работникам, согласно ст. 128 ТК РФ, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до пяти календарных дней,
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы – до 14 календарных дней.

6.3.10. Отпуск без сохранения заработной платы по причинам семейного характера и другим значительным причинам предоставляется на основании письменного заявления работника. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон.

6.3.11. Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы, независимо от их назначения и продолжительности, оформляется приказ работодателя об отпуске. Отпуск без сохранения заработной платы в дальнейшем не отрабатывается. Находясь в отпуске без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, предупредив об этом Работодателя.

6.3.12. Общее собрание трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль по соблюдению работодателем законодательства о труде в части времени отдыха,
- предоставлять работодателю мотивированное мнение при формировании графика отпусков в учреждении,
- осуществлять контроль по соблюдению требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в праздничные и выходные дни.

V. Защита персональных данных работника

1. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, представляет собой персональные данные работника.
2. Все персональные данные о работнике Работодатель может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку по своей воле и в своих интересах. В случаях, когда МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» обязан уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие (ст. 86 ТК РФ).
3. Согласно порядку документального оформления в сфере трудовых отношений на каждого работника Работодателем заводится личное дело, в котором хранятся сведения, относящиеся к персональным данным работника.
4. МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» обязано сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
5. Обработка персональных данных представляет собой совокупность отношений, возникающих в процессе:
 - а) систематизации информационных ресурсов на основе получения, хранения, комбинирования, документирования информации о конкретном работнике в порядке, предусмотренном ст.86 ТК РФ;
 - б) систематизации отдельных документов, а также иной информации, содержащей персональные данные работника, хранящиеся у Работодателя, путем передачи их другим лицам с учетом требований, предъявляемых ст.86 ТК РФ, или любым другим способом, не противоречащим требованиям действующего законодательства, путем предоставления работнику свободного бесплатного доступа к своим персональным данным в соответствии со ст. 86 ТК РФ;
6. Права Работника МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» в части защиты его персональных данных определяются законодательством и приказами директора МКУК «КДЦ с.п.Янтарного». Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» или любым иным лицом в личных целях.
7. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело.

VI. Оплата труда

1. МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» сформирована отраслевая система оплаты труда работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и на основании постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 24.05.2013г. №151-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений культуры Кабардино-Балкарской Республики» и целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и усиления социально-экономической и правовой защищенности трудового коллектива.
2. Заработная плата работников МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера), и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).
3. Заработная плата работнику МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» устанавливается трудовым договором в соответствии с договорной системой оплаты труда и согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда.
4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, а также регулируется Республиканским трехсторонним соглашением о тарифном регулировании заработной платы.
5. Порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется в пределах выделенных финансовых средств и закрепляются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя работников.
6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда на основании листа оценки профессиональной деятельности по итогам каждого месяца.
7. Система оплаты труда в МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» включает:
 - минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам;
 - размеры повышающих коэффициентов;
 - условия и порядок осуществления, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
 - порядок утверждения штатного расписания;
 - условия оплаты труда руководителя;
 - порядок формирования и использования фонда оплаты труда в учреждении.

Оклад: оплата труда в денежном выражении формируется на календарный год за счет средств районного бюджета Прокладненского муниципального района.

10. Сотрудникам МКУК «КДЦ с.п. Янтарного», работающим в сельской местности, устанавливается надбавка в размере 25 % к должностным окладам.

11. Оплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

12. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается Работодателем, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда с письменного согласия работника.

13. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки (выплат) (за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы) или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

14. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ директора МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» с указанием конкретных причин.

15. Доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производятся за счет экономии фонда заработной платы.

16. Устанавливаемые коэффициенты и их размеры к окладам работников МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» устанавливаются в порядке и размерах согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда.

17. Работникам МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

18. Повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

19. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 3) в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в пределах средств планового фонда оплаты труда.

20. Стимулирующие надбавки могут быть установлены к окладу:

- за качество выполнения работ и высокие результаты;
- за интенсивность труда;
- единовременные стимулирующие надбавки.

21. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей надбавки принимается персонально в отношении каждого конкретного работника согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 3).

22. При наличии экономии фонда оплаты труда, 90% суммы экономии может использоваться работодателем на премирование работников учреждения и выплаты социального характера.

23. В МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» устанавливаются премии по итогам работы за соответствующий период работы (за месяц, квартал, полугодие, год) и выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда по итогам работы (при наличии качественных и результативных достижений МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» и работников) в размере, определяемом директором МКУК «КДЦ с.п. Янтарного».

Премия выплачивается одновременно пропорционально отработанному времени и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда, включая экономию фонда оплаты труда.

24. При премировании учитываются:

– инициатива и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МКУК «КДЦ с.п. Янтарного»;

– достижение результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;

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

– личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности МКУК «КДЦ с.п. Янтарного»;

– инициативность и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

– способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

– умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;

– непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.

25. Штатное расписание МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» в установленные законодательством сроки утверждается его руководителем – директором по согласованию с главой местной администрации сельского поселения Янтарное, Прокладненского муниципального района КБР».

2.1 Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2 Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» в соответствии ТК РФ, с внесением изменений в документы работников (трудовую книжку, трудовой договор и личную карточку Т-2) по следующим основаниям:

- совершенствование организационной структуры учреждения;
- реорганизация учреждения;
- расширение или сокращение производственной основы учреждения;
- изменение законодательства;
- оптимизация управленческой работы;
- планово-экономических мероприятий по работе с кадрами, устранение дублирования функций и т. д.

2.3 Минимальная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.4 При выплате заработной платы Работодатель извещает работника о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.5 Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, или карту, не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: -аванс (за первую половину месяца)- 15-е число отчетного (текущего месяца) месяца; - заработная плата (за вторую половину месяца) – последний рабочий день отчетного (текущего месяца) месяца.

2.6 Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7 Ограничения размера удержаний из заработной платы работника определяются ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8 Любые удержания из заработной платы работников МКУК «КДЦ с.п.Янтарного», не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с их письменного согласия.

2.9 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающаяся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.10 Работодатель извещает работников МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» о существенных изменениях условий и оплаты труда (изменение штатного расписания, объема и режима работы и т.д.).

2.11 В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

2.12 Во время времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и не находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со

ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

2.13 Заработная плата руководителя МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» устанавливается учредителем на основании трудового договора и согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 3).

2.14 Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие не могут быть проведены в нерабочее время.

2.15 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

2.16 Работодателем совместно с представителем работников устанавливается порядок установления стимулирующих выплат согласно критериальной оценке результативности деятельности каждого работника в целях усиления материальной заинтересованности работников МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» в повышении качества и результативности работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и усиления социально-экономической и правовой защищенности трудового коллектива согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда.

2.17 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет Работодатель.

2.18 Средства фонда заработной платы могут быть направлены руководителем МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» на дополнительную оплату труда, выплату премий, материальной помощи работникам и выполнение различных работ по договорам (соглашениям) согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда.

2.19 Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании учитывается:

- наличие и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
полнота подготовки отчетности.

4. Премия по итогам работы за период календарного года выплачивается в пределах имеющихся средств.
При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5. Премиирование работников административно-хозяйственного персонала производится в пределах имеющихся средств за качественное и добросовестное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, в порядке, определяемом директором МКУК «КДЦ с.п.Янтарного».

6. При наличии замечаний со стороны МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» размер премии уменьшается в следующих случаях:

- за нарушение правил охраны труда и техники безопасности;
- за порчу имущества, принадлежащего МКУК «КДЦ с.п.Янтарного», если порча произошла по вине работника;
- за небрежное отношение к работе и вверенному имуществу;
- за невыполнение заданий.

При наличии более четырех замечаний за месяц работник лишается премии.

7. Премиирование директора МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» производится главой местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

8. Материальная помощь работникам выплачивается в размере, определяемом работодателем, а директору МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» – главой местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР», в следующих случаях:

- смерть родственника первой линии (мать, отец, дети);
- тяжелая, тяжёлая болезнь самого работника;
- добросовестный труд в связи с юбилеем - (50, 55 лет и 60 лет) в размере до 3-х минимальных должностных окладов;

9. Отпуск в размере, определяемом работодателем, а директору главой местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР»

Материальная помощь в денежном выражении выплачивается единовременно.

VII. Гарантии и компенсации

1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление представленных работникам учреждения прав в области социально-трудовых отношений.

2. Компенсации – денежные выплаты, устанавливаемые в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Случаи предоставления гарантий и компенсаций, возмещение расходов определяются в соответствии с ТК РФ (ст. 164 – 188 ТК РФ).

4. Согласно ТК РФ гарантии и компенсации работникам учреждения предоставляются, при исполнении ими трудовых обязанностей, совмещении работы с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего и начального профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию или поступлением в высшие образовательные учреждения.

5. Гарантии и компенсации работникам учреждения предоставляются:

- при расторжении трудового договора (ст. 178, 181 ТК РФ);
- при сокращении численности или штата работников учреждения;
- при ликвидации учреждения (ст. 180 ТК РФ);
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов;
- при направлении работодателем для повышения квалификации;
- при возмещения расходов при использовании личного имущества.

6. Гарантии и компенсации предоставляются работодателем при регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет.

7. При наступлении страхового случая работник учреждения имеет право на следующие виды пособий:

- пособие по временной нетрудоспособности (оплата больничного листа);
- пособие по беременности и родам;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- возмещение вреда;

8. За работниками, направляемыми на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по месту основной работы. Иные размеры выплат могут устанавливаться дополнительным соглашением сторон.

9. В случаях использования работником для выполнения своих трудовых обязанностей собственных инструментов или оборудования, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, работник имеет право на компенсацию за износ (амортизацию) этого инструмента или оборудования.

Размеры возмещения определяются сторонами трудового договора или дополнительного соглашения в письменной форме (ст. 188 ТК РФ).

10. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

- одновременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

- вести в организации персонализированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и полностью оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд;

- возмещать полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской помощи работнику, пострадавшему в результате несчастного случая на производстве (при условии вины организации) или при профессиональном заболевании работника;

11. Работодатель имеет право:

- награждать работников в связи с юбилейными датами (от 50 и каждые последующие 5 лет) при стаже работы в учреждении не менее 5 лет в размере одного должностного оклада;

- оказывать за счет средств учреждения, материальную помощь работникам, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (уважительность причины и размер материальной помощи определяется работодателем с учетом имеющейся экономии фонда заработной платы);

VIII. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

1. Трудовой распорядок в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, дополнительным соглашением.

3. Добросовестный эффективный труд, безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа являются основанием для применения работодателем к работнику мер поощрения.

4. Работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представления к званию лучшего по профессии;

- представления, за особые заслуги, к государственным наградам.

5. Работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей, определенных трудовым договором и дополнительным соглашением. Если по вине работника эти обязанности не исполняются, либо не исполняются надлежащим образом, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности (ст. 22 ТК РФ).

6. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7. За применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме.

8. За каждый дисциплинарный поступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в суде по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

IX. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников.

1. Основным параметром, определяющим ценность трудовых ресурсов, является квалификация персонала в учреждении. Несоответствие фактического и требуемого уровня квалификации лежит в основе неответственности его трудом, оплатой труда, определяет характер его поведения. Повышая свою квалификацию и приобретая новые знания и навыки, работник получает дополнительные возможности для профессионального роста.

2. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, реализуются путем заключения дополнительного договора между работодателем и работником.

3. Согласно ч. 2 ст. 197 ТК РФ работодатель, направляющий работника на повышение квалификации, должен заключить с ним дополнительный договор, в котором будут прописаны обязанности сотрудника после завершения обучения.

4. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

5. Работодатель с учетом мнения общего собрания трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждения, перечень профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития учреждения.

6. Работодатель обязан создать необходимые условия работникам, проходящим профессиональную подготовку, предоставлять им гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ, иными нормативными актами, трудовым договором, дополнительным договором.

X. Охрана труда

Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (статья 209 ТК РФ).

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя:

- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- защита труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением (Приложение № 1 и 2);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- обеспечение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировки и проверки знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за требованиями охраны труда или органами общественного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
 - обращение в органы государственной власти РФ и органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профсоюзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;
 - внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра (обследования);
 - компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, если работник занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.
- Работодатель сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 216.1 ТК РФ). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет работодателя и местного бюджета Прохладненского муниципального района.
- Работодатель организует учет и проводит расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с трудовым законодательством.
- Обязанности работодателя при несчастном случае и порядок извещения о несчастном случае определяются также трудовым законодательством.
- При расследовании несчастного случая работодатель немедленно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, работодатель и представитель трудового коллектива, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет Работодатель.

XI. Гарантии деятельности профсоюзной организации

- Работодатель и представитель трудового коллектива, избираемый работниками МКУК «КДЦ с.п.Янтарного», строят свои взаимоотношения в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- Представитель работников представляет и защищает совместно с работодателем права и интересы работников на вопросах индивидуальных, трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации.
- Работодатель принимает решения с учетом мнения представителя работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 371 ТК РФ).

XII. Заключительные положения

- Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания. Стороны могут продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).
- Договор составлен в четырех экземплярах с местом хранения в муниципальном казенном учреждении культуры «Культурно – досуговый центр сельского поселения Янтарного Прохладненского муниципального района КБР», Председателя профсоюзной организации работников культуры г.о.Прохладный и Прохладненского муниципального района, ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» - филиал по г.о. Прохладный и Прохладненскому району, и местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» на 2026 – 2029 г.г.

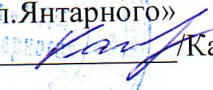
Согласовано:

Представитель работников

 /Вязовкина И.Ф./

Утверждаю:

Директор МКУК «КДЦ
с.п.Янтарного»

  /Капранова А.И./

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

трудового коллектива муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый
центр сельского поселения Янтарного Прохладненского муниципального района КБР»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, уставом муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр сельского поселения Янтарного Прохладненского муниципального района КБР» (далее — МКУК «КДЦ с.п.Янтарного») и вводятся в МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» с 20 апреля 2026г.
2. Правила внутреннего трудового распорядка — это локальный нормативный акт МКУК «КДЦ с.п.Янтарного», регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного договора, трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» (ст. 189 ТК РФ).
3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками (далее — работники) МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» (статьи 15,21 и 56 ТК РФ).
4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к коллективному договору МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» на 2026-2029г.г.
5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» (далее - работодатель) на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами, (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
6. Каждый работник МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательным стандартам и федеральным государственным требованиям, за соблюдение трудовой дисциплины.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- 4.4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 4.4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУК «КДЦ с.п.Янтарного».
- 4.4.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа.
- 4.4.8. Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического, токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим образовательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» и применение, в том числе однократное, методов обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.
- 4.4.9. При увольнении работника по обстоятельствам, с которыми законодательство связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Устанавливается продолжительность рабочей недели для мужчин 40 часов (ст.91 ТК РФ), и 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 час в неделю для мужчин, для женщин - 36 часов.
- 5.2. В МКУК «КДЦ с.п. Янтарного» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник).
- Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников МКУК «МКДК с.п. Янтарного» устанавливается:- начало работы - 8 час. 00 мин.;
- для мужчин перерыв продолжительностью 1 час, в период с 12 час.00 мин. до 13 час.00;
 - для женщин перерыв 2 час (сельская местность), в период с 12 час. 00 мин. до 14 час.00
 - окончание работы - 17 час. 12 мин.
 - для библиотеки : начало работы с 09час.00мин. и окончание работы - 16час.42мин., перерыв продолжительностью 30 минут, в период с 12 час.00мин. до 12 час.30мин.;
 - продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.
- 5.3. Работодатель организует ежедневный учет явки работников на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.4. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в летнее время в соответствии с

7.Трудовой распорядок, дисциплина труда

- 7.1. Все работники обязаны подчиняться директору МКУК «КДЦ с.п.Янтарного», являющемуся руководителем.
- 7.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им директор, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.
- 7.3. К таким действиям относятся:
- а) отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе вопросам;
 - б) распространение в МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
 - в) привод в МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос инструментов и другого оборудования без разрешения директора;
 - г) использование телефонного аппарата для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой технической аппаратуры без разрешения директора;
 - д) несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных работодателем;
 - е) оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом директору.
- 7.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны директором, в частности, в следующих случаях:
- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
 - возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
 - вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
 - посещение по специальному вызову врача-специалиста;
 - лабораторные обследования;
 - регулярное медицинское лечение;
 - экзамены профессионального характера;
 - досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.
- 7.5. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать директору в тот же день.
- 7.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:
- а) проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
 - б) сохранять вне МКУК «КДЦ с.п.Янтарного» в тайне все операции, о которых стало известно на рабочем месте или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается защиты персональных данных.

8.Поощрения за труд

- 8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:
- 1) объявления благодарности,
 - 2) выдаче премии,
 - 3) награждения ценным подарком,
 - 4) награждения почетной грамотой,
 - 5) представления к званию лучшего по профессии.
- Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

ПРИЛОЖЕНИЯ №2
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МКУК «КДЦ с.п.Янтарного»
НА 2026–2029 гг.

Согласовано:
 Представитель работников
 /Вязовкина И.Ф./

Утверждаю:
 Директор МКУК «КДЦ с.п.Янтарного»
 /Капранова А.И./



План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда на 2026 – 2029гг.

№№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Источник финансирования	Сумма считаемых вложений, тыс. руб. в год	Исполнитель
1	Разработка плана мероприятий по охране труда и приказа на календарный год	январь (ежегодно)	привлеченные средства	0,1	Директор, представитель работников
2	Участие в районных совещаниях по вопросам охраны труда	при необходимости	-	-	Директор, представитель работников
3	Обеспечение деятельности комиссии по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда профгруппы	ежемесячно	привлеченные средства	0,2 в год	Директор, представитель работников
5	Проведение «Дня охраны труда»	согласно графику	местный бюджет района	0,1	Директор, представитель работников
6	Контроль соблюдения требований законодательства о труде и охране труда женщин	ежемесячно	-	-	Директор, представитель работников
7	Контроль и обеспечение функционирования системы обучения, инструктажа и проверки знаний требованиям норм, правил и инструкций по охране труда	ежемесячно	-	-	Директор
9	Внесение изменений и дополнений в инструкции по охране труда по видам работ и по должностям (при необходимости)	в течение планового периода	привлеченные средства	0,2	Директор, представитель работников
	Проведение специальной оценки условий труда	в течение планового	привлеченные средства	5,0	Директор

Приложение № 4
к Положению
об отраслевой системе оплаты труда работников
муниципального казенного учреждения «Культурно- досуговый
центр сельского поселения Янтарного
Прохладненского муниципального района» КБР

ПЕРЕЧЕНЬ
ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ,
КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ЗАНЯТЫ НА ОСОБО СЛОЖНЫХ И ОТВЕТСТВЕННЫХ
РАБОТАХ, К КАЧЕСТВУ ИСПОЛНЕНИЯ КОТОРЫХ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ
СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.	Бутафор-декоратор, занятый изготовлением особо сложных скульптурных изделий и декораций для театральных постановок
2.	Гример-постижер, занятый изготовлением специальных париков и выполнением портретных и особо сложных гримов
3.	Макетчик, занятый изготовлением особо сложных макетов для театральных постановок
4.	Осветитель, ведущий разработку схем освещения и световых эффектов в сложных по оформлению спектаклях, цирковых представлениях, концертных программах, отбор и установку средств операторского освещения
5.	Закройщик, занятый изготовлением особо сложных исторических костюмов для театральных постановок по собственным эскизам
6.	Реставратор-ремонтировщик органов, особо ценных и уникальных пианино, роялей
7.	Слесарь, электромонтер, электромеханик, наладчик, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов
8.	Водитель: автобусов, имеющий 1-й класс и занятый перевозкой участников профессиональных художественных коллективов; автоклубов, оборудованных специальными техническими средствами, осуществляющий перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения
9.	Переплетчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных документов
10.	Закройщик, занятый изготовлением особо сложных исторических костюмов для театральных постановок по собственным эскизам

Должностные оклады устанавливаются при выполнении особо сложных реставрационных и консервационных работ на произведениях высокой художественной и исторической ценности, а также на уникальных произведениях искусства.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

52 /лист./

Директор МКУК «КУЦ с.п. Янтарного»

 /А.И. Капранова/