

муниципальное автономное учреждение культуры
муниципального округа Краснотурьинск
«Культурно-досуговый комплекс»

Председатель
профсоюзной организации
МАУК МО Краснотурьинск «КДК»

С.В.К. Л.В. Ковалева
«17» 02 2026 год

Директор
МАУК МО Краснотурьинск «КДК»

М.Е. Байра
«17» 02 2026 год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного учреждения культуры
муниципального округа Краснотурьинск
«Культурно-досуговый комплекс»
на 2026 - 2028 гг.

Утвержден на собрании трудового коллектива,
протокол № 1 от «17» 02 2026 года

26 02 09-кд 26

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности муниципального автономного учреждения культуры муниципального округа Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс» (далее – Учреждение), направленных на повышение социальной защищенности Работников, а также в целях взаимной ответственности сторон.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются Работодатель в лице директора МАУК МО Краснотурьинск «КДК» М.Е. Бауэр, действующего на основании Устава, и Работники, интересы которых представляет Председатель первичной профсоюзной организации МАУК МО Краснотурьинск «КДК» в лице председателя профсоюзного комитета (далее профком) Л.В. Ковалева, действующего на основании «Положения о первичной профсоюзной организации МАУК МО Краснотурьинск «КДК», принятого общим собранием МАУК МО Краснотурьинск «КДК» от 10 июня 2010 года, утвержденного городским комитетом профсоюза работников культуры г. Краснотурьинска от 20 июня 2010 года.

1.2. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Работодателя и Работников, преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени

и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Профсоюзная организация не несет ответственности за нарушение закрепленных настоящим Коллективным договором прав работников, не являющихся членами данной профсоюзной организации.

1.4. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 1 января 2026 года.

1.5. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.6. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАУК МО Краснотурьинск «КДК», реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Руководителем (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на принципах социального партнерства и уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдать действующее законодательство и условия Коллективного договора.

2.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение в установленном законами порядке, условия Коллективного договора, трудовых договоров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.1.2. Обеспечивать Работникам права, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и Коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, а также по вопросам реорганизации или ликвидации Учреждения, введения изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации работников, а также по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, учредительными документами Учреждения, Коллективным договором.

2.1.4. Учитывать мнение выборного органа профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, касающиеся трудовых прав и социальной защиты работников Учреждения.

Работник обязуется:

2.1.5. Проводить в трудовом коллективе работу, направленную на:

- 1) создание здорового морально-психологического климата;
- 2) добросовестное исполнение Работниками своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами;
- 3) соблюдение Работниками Правил внутреннего трудового Распорядка (*Приложение № 1*);
- 4) соблюдение трудовой дисциплины;
- 5) выполнение Работниками установленных норм труда;
- 6) соблюдение Работниками требований по охране труда и обеспечение безопасности труда;
- 7) бережное отношение Работников к имуществу Работодателя и других Работников;

- 8) обеспечение сохранения предусмотренной трудовым законодательством коммерческой, иной охраняемой законом тайны;
- 9) повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

Раздел 2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующего законодательства и Коллективным договором.

2.3. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со статьями 56, 57, 58, 67, 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. По заявлению Работника предоставлять сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.5. Извещать Работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

3.1. Для всех работников Учреждения устанавливается не более чем 40-часовая рабочая неделя с гибким графиком.

3.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период.

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (статья 108 Трудового Кодекса Российской Федерации). Время предоставления перерыва устанавливается Правилами внутреннего распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

По условиям работы, когда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель может обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

3.3. В связи с предоставлением населению услуг в области культурно-досуговой деятельности допускается привлечение Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению Работодателя (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию предоставляется оплата в повышенном размере за часы, фактически отработанные в выходной (нерабочий праздничный) день. Или может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. В этом случае работа в праздничный

день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели.

3.5. При необходимости Работодатель по согласованию с Работниками может изменить режим рабочего дня отдельных категорий Работников.

3.6. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем Работникам в течение календарного года продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со статьями 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков, и не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Не допускается замена отпуска денежной компенсацией.

Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам за стаж работы в данном Учреждении:

- от 3 до 4 лет - 1 календарный день;
- от 4-5 лет – 2 календарных дня;

- от 5 до 6 лет – 3 календарных дня;
- от 6 до 7 лет – 4 календарных дня;
- от 7 до 8 лет – 5 календарных дней;
- от 8 до 10 лет – 6 календарных дней;
- от 10 лет и выше – 7 календарных дней.

Дни дополнительного оплачиваемого отпуска могут предоставляться одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и использоваться только в текущем календарном году.

3.8. В случае временной нетрудоспособности Работника при предоставлении больничного листа ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на количество дней нетрудоспособности.

3.9. Во время отпуска за Работником сохраняется рабочее место.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению (статья 262 Трудового Кодекса Российской Федерации). Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

3.10. Предоставлять дополнительные дни с сохранением заработной платы за счет бюджетных средств:

- при бракосочетании – для работника - 3 дня; для родителей – 2 дня;
- при рождении ребенка (для отца) - 1 день (по желанию работника это может быть день выписки из роддома);
- на проводы в армию для родителей – 1 день;
- родителям, имеющим детей – первоклассников (1 сентября) – 1 день;
- родителям, имеющих выпускников, получивших полное среднее образование - 1 день;
- со смертью близких родственников - 3 календарных дня (мать, отец, муж, жена, дети, сестра, брат, дедушка, бабушка);

- юбилярам, если юбилей приходится на рабочий день (50, 55, 60, 65, 70...) – 1 день.

3.11. Предоставлять Работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12. Предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (статья 263 Трудового кодекса Российской Федерации), в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.13. Установить неполное рабочее время лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени.

Раздел 4. Оплата труда

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

4.1.3. Производить оплату труда Работников на основе повременно-индивидуальной системы оплаты труда, которая предусматривает выплату заработной платы на основе должностных окладов, учитывающих профессиональную квалификацию Работников, уровень ответственности за выполнение должностных обязанностей, сложность, количество, качество и условия выполняемой работы.

Размеры должностных окладов Работникам определяются трудовыми договорами по соглашению сторон, а также штатным расписанием, утвержденным директором учреждения.

4.1.4. Осуществлять премирование Работников, устанавливать повышающие коэффициенты к окладам в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУК МО Краснотурьинск «КДК», утвержденное приказом 8/4-О от 28.05.2021 года.

4.1.5. Производить оплату отпусков Работникам не позднее, чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

4.1.6. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся Работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными локальными, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.7. Заработная плата за месяц Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

4.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении Работников в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников МАУК МО Краснотурьинск «КДК».

4.1.9. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном в пункте 3.3. настоящего Коллективного договора.

4.1.10. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 173-177) Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию.

4.1.11. Заработная плата перечисляется на указанный Работником расчетный счет в любой банк на условиях, предусмотренных трудовым договором.

4.1.12. Заработная плата Работникам МАУК МО Краснотурьинск «КДК» выплачивается в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 23-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 8-го числа следующего месяца.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается с учетом фактически отработанного времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.13. Зачисление средств на расчетный счет работника производится согласно порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального округа Краснотурьинск и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Краснотурьинск, утвержденного приказом Финансового управления администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2015 года №32. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в течение трех рабочих дней с момента представления платежных документов и документов, предусмотренных настоящим Порядком, в Финансовом управлении.

4.1.14. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

4.1.15. Профсоюзная организация Учреждения обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работникам.

5. Трудовая дисциплина

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее 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 федеральными законами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.3. 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 - позднее двух лет со дня ее совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.4. 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 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

5.5. За добросовестное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство, достижения в работе Работодатель совместно с Профкомом может применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению благодарностями, благодарственными письмами, грамотами.

Раздел 6. Условия и охрана труда, здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда согласно разработанному в МАУК МО Краснотурьинск «КДК» «Положению по охране труда» (Приложение № 2).

6.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

6.3. Проводить обучение и инструктаж работающих, а также обучение и проверку знаний руководящих работников и специалистов не реже, чем один раз в три года, на основании Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2021 года №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

6.4. В целях профилактики, предотвращения новых случаев ВИЧ - инфекции среди работников и членов их семей проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и по ВИЧ-инфекции среди работников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда;
- разрабатывать и внедрять ежегодный план мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИД.

6.5. Не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных работников. Признавать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

6.6. Консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

6.7. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

6.8. Создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

6.9. Оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;

- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги.

6.10. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.11. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.12. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

6.13. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ», при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Минздрава России от 28.01.2021 года №29н (редакция от 02.10.2024 года) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

6.14. Способствовать вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом.

6.15. Проводить флюорографический осмотр работников учреждения в установленные сроки. Время прохождения осмотров включается в рабочее время.

6.16. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальных средств индивидуальной защиты, смывающих и увлажняющих средств в соответствии (статья 221 Трудового Кодекса Российской Федерации) с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Соглашению, заключенному между Работодателем и профсоюзом МАУК МО Краснотурьинск «КДК» *(Приложение №3)*.

6.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации приказ от 20 апреля 2022 года №223н «Об утверждении положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов,

соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

6.18. В соответствии с Указа Губернатора Свердловской области от 09.06.2025 года №218-УГ, освобождать работников от работы в течении двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой корона вирусной инфекции (2019-nCoV) на период действия на территории Свердловской области.

Профком обязуется:

6.19. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.20. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.21. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

Работники обязуются:

6.22. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.23. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.24. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.26. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Стороны обязуются:

6.27. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, согласно разработанному Соглашению по охране труда. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.28. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.29. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Раздел 7. Социальные гарантии

Стороны обязуются:

7.1. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально-значимых заболеваний среди работников МАУК МО Краснотурьинск «КДК».

7.2. Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, согласно реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», письма Минтруда России от 20.08.2013 года «16-2/10/1-3814 и п.2.3 Протокола заседания Совета по социальной политике при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Уральском Федеральном округе от 30.09.2013 года.

7.3. Не допускать увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

7.4. Предоставлять женщинам отпуск по беременности и родам, согласно установленного порядка (статья 255 Трудового кодекса Российской Федерации). Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически используемых ею до родов.

7.5. Предоставлять женщинам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, на основании поданного заявления. На период по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Профком обязуется:

7.6. Выделять для детей сотрудников МАУК МО Краснотурьинск «КДК»:

- подарки;
- билеты на новогодние представления.

7.7. Оказывать материальную помощь непосредственно членам профсоюза из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов согласно «Положения о порядке и условиях оказания материальной помощи и поощрении членов профсоюзной организации МАУК МО Краснотурьинск «КДК», утверждено Постановлением профсоюзного комитета, протокол №14 от 24.09.2019 года.

7.8. Организовывать культурно-массовую и оздоровительную работу с работниками Учреждения и членами их семей.

Раздел 8. Гарантии деятельности профкома

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Профком представляет и защищает права и интересы работников МАУК МО Краснотурьинск «КДК» независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности профкома согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

8.4. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзного комитета во все подразделения МАУК МО Краснотурьинск «КДК», где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.5. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Профком обязуется:

8.6. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.7. Содействовать реализации настоящего Коллективного договора.

8.8. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.9. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

8.10. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников МАУК МО Краснотурьинск «КДК» участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации статьи 381-397 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам МАУК МО Краснотурьинск «КДК» и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (один раз в год) отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании работников МАУК МО Краснотурьинск «КДК».

10.3. Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

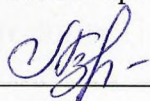
10.5. Профком за невыполнение обязательств по Коллективному договору несет ответственность в соответствии с «Положением о первичной профсоюзной организации МАУК МО Краснотурьинск «КДК» и законодательством о труде.

Приложение к Коллективному договору
муниципального автономного учреждения культуры
муниципального округа Краснотурьинск
«Культурно-досуговый комплекс» №1

Согласовано:

Протоколом профсоюзного комитета
МАУК МО Краснотурьинск «КДК»
№ 1 от «17» 02 20 26 г.

Председатель
профсоюзной организации
МАУК МО Краснотурьинск «КДК»

 Л.В. Ковалева

Утверждаю:

Директор
МАУК МО Краснотурьинск «КДК»


«17» 02 20 26 год



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения культуры
муниципального округа Краснотурьинск
«Культурно-досуговый комплекс»**

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения культуры муниципального округа
Красноурьинск «Культурно-досуговый комплекс»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы муниципального автономного учреждения культуры муниципального округа Красноурьинск «Культурно-досуговый комплекс» (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случая, когда поступает на работу по совместительству (для совместителей копия трудовой книги) или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР и (или) трудовую книжку (в случае ее ведения). Исключение составляют случаи, когда трудовой договор заключается впервые. Трудовые книжки на впервые поступающих на работу лиц не оформляются (часть 8 статья 2 Федерального закона от 16.12.2019 года №439-ФЗ);

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

- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на службу;

- документы об образовании, 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 (абз. 7 ч. 1 ст. 65, ч. 1 ст. 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.2. Сотрудник, поступающий на должность специалиста, должен по уровню образования и стажа работы соответствовать про стандарты в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 года №251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора».

- оформляется личное дело на нового работника (личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, анкета, автобиография, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, копии документов о профессиональном образовании, копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний);

- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- вносится запись в трудовую книжку;
- при отсутствии места для записей, кандидат предоставляет вкладыш.

2.4. При приеме Работника на работу или переводе его на другую работу директор Учреждения обязан:

- разъяснить работнику права и обязанности;
- провести внеплановый инструктаж;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с Правилами противопожарной безопасности, условиями и охраной труда, Коллективным договором, Положением об оплате труда МАУК МО Краснотурьинск «КДК», Кодексом профессиональной этики, Законом Российской Федерации «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 года.

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии.

2.5. Трудовые книжки хранятся у специалиста по персоналу, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Юридические и правоустанавливающие документы Учреждения хранятся у директора.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. Об изменениях, которые вносятся в трудовой договор сообщать Работнику не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

По соглашению между Работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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, администрация Учреждения направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности Работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников в МАУК МО Краснотурьинск «КДК».

3.2. Производить оплату труда Работников на основе повременно-индивидуальной системы оплаты труда, которая предусматривает выплату заработной платы на основе должностных окладов, учитывающих профессиональную квалификацию Работников, уровень ответственности за выполнение должностных обязанностей, сложность, количество, качество и условия выполняемой работы.

3.3. Размеры должностных окладов Работникам определяются трудовыми договорами по соглашению сторон, а также штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.

3.4. Заработная плата перечисляется на указанный Работником расчетный счет в любой банк на условиях, предусмотренных трудовым договором.

Заработная плата Работникам МАУК МО Краснотурьинск «КДК» выплачивается в следующие сроки:

- за первую половину месяца (аванс) – 23-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 8-го числа следующего месяца.

Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается с учетом фактически отработанного времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работника.

3.6. Производить оплату отпусков Работникам не позднее, чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

3.7. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка;
- организовать труд специалистов и сотрудников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым Работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды Работников;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- обеспечить Работников необходимым средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы;

- осуществлять контроль за качеством рабочего процесса, в соответствии с государственными стандартами;

- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия, и компенсационные выплаты;

- своевременно предоставлять отпуска Работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, Кодекса профессиональной этики МАУК МО Краснотурьинск «КДК».

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.

4.2.3. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законам.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники учреждения обязаны:

5.1.1. Выполнять Правила и должностные инструкции Учреждения.

5.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора, без отвлечения других Работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.1.3. Работники КДК обязаны повышать квалификацию один раз в пять лет.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности и электробезопасности.

5.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию.

- соблюдать Кодекс профессиональной этики в коллективе;

- соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной защиты; проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ; немедленно извещать директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- взаимодействовать со специалистами других учреждений;

- соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг. Не разглашать сведения, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2. Работники учреждения имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей;

- проявлять творческую инициативу;

- быть избранным в органы самоуправления;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для всех Работников Учреждения устанавливается не более чем 40- часовая рабочая неделя с гибким графиком.

6.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период.

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (статья 108 Трудового Кодекса Российской Федерации). Время предоставления перерыва

устанавливается Правилами внутреннего распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

По условиям работы, когда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель может обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3. В связи с предоставлением населению услуг в области культурно-досуговой деятельности, по письменному распоряжению Работодателя привлечь работников с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора учреждения.

6.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели.

6.5. При необходимости Работодатель по согласованию с Работниками может изменить режим рабочего дня отдельных категорий Работников.

6.6. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем Работникам в течение календарного года продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со статьями 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков не позднее, первой декады ноября. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией.

6.7. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить об этом администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в электронном виде в первый день выхода на работу.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Администрация Учреждения привлекает Работников к началу работы за 15 минут до начала рабочего времени.

7.2. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с Работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха Работников.

7.4. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

7.5. Предоставление отпусков Работникам Учреждения оформляется приказом.

7.6. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам за стаж работы в данном Учреждении:

- от 3 до 4 лет - 1 календарный день;
- от 4 - 5 лет – 2 календарных дня;
- от 5 до 6 лет – 3 календарных дня;
- от 6 до 7 лет – 4 календарных дня;
- от 7 до 8 лет – 5 календарных дней;
- от 8 до 10 лет – 6 календарных дней;
- от 10 лет и выше – 7 календарных дней.

Дни дополнительного оплачиваемого отпуска могут предоставляться одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и использоваться только в текущем календарном году.

7.7. Предоставлять дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы:

- при бракосочетании – для работника - 3 дня; для родителей – 2 дня;
- при рождении ребенка (для отца) - 1 день (по желанию работника это может быть день выписки из роддома);
- на проводы в армию для родителей – 1 день;
- родителям, имеющим детей – первоклассников – 1 сентября – 1 день;
- родителям, имеющих выпускников, получивших полное среднее образование - 1 день;
- со смертью близких родственников - 3 календарных дня (мать, отец, муж, жена, дети, сестра, брат, дедушка, бабушка);
- юбилеям, если юбилей приходится на рабочий день (50, 55, 60, 65, 70...) – 1 день.

7.8. Предоставлять Работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9. Отпуск директору Учреждения предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее 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 федеральными законами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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 - позднее двух лет со дня ее совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Если в течение рабочего года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 или представительного органа Работников.

8.6. За добросовестное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство, достижения в работе Работодатель совместно с Профкомом может применять следующие поощрения:

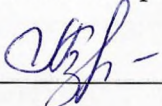
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению благодарностями, благодарственными письмами, грамотами.

Приложение к Коллективному договору
муниципального автономного учреждения культуры
муниципального округа Краснотурьинск
«Культурно-досуговый комплекс» №2

Согласовано:

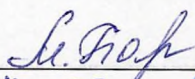
Протоколом профсоюзного комитета
МАУК МО Краснотурьинск «КДК»
№ 1 от «17» 02 20 26 г.

Председатель
профсоюзной организации
МАУК МО Краснотурьинск «КДК»

 Л.В. Ковалева

Утверждаю:

Директор
МАУК МО Краснотурьинск «КДК»


«17» 02 М.Ф. Байур
2026 год



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
муниципального автономного учреждения культуры
муниципального округа Краснотурьинск
«Культурно-досуговый комплекс»

г. Краснотурьинск

**Положение по охране труда
муниципального автономного учреждения культуры
муниципального округа Краснотурьинск
«Культурно-досуговый комплекс»**

Данное Положение разработано в соответствии с действующими нормами Трудового кодекса Российской Федерации, приказами, рекомендациями Министерств труда, здравоохранения, социального развития РФ и иными нормативными актами. Положение по охране труда распространяется на всю деятельность МАУК МО Краснотурьинск «КДК» (далее по тексту - Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение – это локальный нормативный акт, который обязателен для исполнения и работодателем, и всеми сотрудниками учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности.

1.2. Целью охраны труда (далее по тексту – ОТ) и внедрения данного Положения в Учреждении является обеспечение безопасных и комфортных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников и повышение их работоспособности в ходе трудовой деятельности.

2. Права и обязанности работодателя и сотрудников в сфере ОТ

2.1. На работодателя в Учреждении возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий труда. На него же возлагается полная ответственность за обеспечение охраны труда в учреждении.

2.2. Обязанности работодателя включают:

2.2.1. организацию охраны труда в Учреждении в соответствии с действующими нормативными актами;

2.2.2. обеспечение безопасности сотрудников при эксплуатации ими зданий, техники и оборудования;

2.2.3. создание безопасных условий труда при осуществлении работниками технологических процессов на каждом рабочем месте;

2.2.4. «обеспечение работников коллективными и индивидуальными средствами защиты, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании» статья 221 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.5. внедрение соответствующего российскому законодательству режима труда/отдыха для работников;

2.2.6. проведение инструктажей и обучение сотрудников безопасным приемам и методам труда, соблюдение за выполнением ими работ в соответствии с нормами по охране труда;

2.2.7. обеспечение оказания первой медпомощи пострадавшим при наступлении несчастных случаев на производстве;

2.2.8. контроль за положением дел в сфере охраны труда на рабочих местах;

2.2.9. проведение мероприятий с целью предотвращения возникновения аварийных ситуаций на производстве, появления риска здоровью и жизни работников.

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1. не допускать к работе тех сотрудников, которые не прошли необходимое обучение и/или инструктаж по ОТ;

2.4. В обязанности работников входит:

2.4.1. соблюдение требований в сфере ОТ, которые установлены нормативными актами, включая и локальные;

2.4.2. использование средств защиты;

2.4.3. своевременное прохождение инструктажа по ОТ, обучение безопасным приемам и методам по выполнению работ по ОТ;

2.4.4. извещение работодателя о любой ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью работников;

2.4.5. прохождение обязательных медосмотров.

2.5. Работникам категорически запрещено:

2.5.1. использовать в своей трудовой деятельности неисправное оборудование;

2.5.2. пользоваться аппаратами или оборудованием, работа на которых не была поручена данному сотруднику;

2.5.3. прикасаться к неисправному электрооборудованию, оголенными проводами, открывать дверь электрощитовой без имеющегося допуска;

2.5.4. выполнять работы с нарушением техники безопасности.

2.6. Работник имеет право:

2.6.1. на свое рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по ОТ;

2.6.2. получать достоверные сведения от своего работодателя об условиях работы и об ОТ на своем рабочем месте, о возможном риске потери здоровья при выполнении своих должностных обязанностей, о мерах защиты от воздействия вредных производственных факторов;

2.6.3. отказаться от выполнения трудовых обязанностей в случае, если возникла реальная угроза его жизни и здоровью из-за нарушения требований по ОТ, до устранения этой опасности;

2.6.4. быть обеспеченным средствами индивидуальной защиты по нормам ОТ за счет работодателя.

3. Соответствие производственных объектов нормам охраны труда

3.1. Все технологическое оборудование, помещения, транспортные средства, средства защиты работников, в т.ч. и зарубежного производства, и выполняемые в учреждении производственные процессы должны соответствовать требованиям ОТ.

3.2. Всем участникам рабочего процесса в Учреждении запрещено применять при выполнении своих трудовых обязанностей вредные и опасные материалы/вещества.

4. Организация охраны труда в учреждении

4.1. В целях обеспечения выполнения требований ОТ, а также для осуществления контроля за их соблюдением в учреждении создается комиссия ОТ. Порядок создания и функционирования указанной комиссии определяется в отдельном положении, разработанном в соответствии с действующим законодательством.

5. Разработка мероприятий по улучшению условий труда

5.1. Разработкой мероприятий по улучшению условий труда в рамках реализации требований по ОТ занимается специалист ОТ. Для этого он:

- анализирует состояние условий труда на рабочих местах в Учреждении;
- совместно с администрацией и главным бухгалтером принимает участие в определении размера финансирования мероприятий по ОТ;
- учитывает предписания проверяющих из инспекции по труду и данные о проверках надзорных органов;
- учитывает предложения работодателя, заведующих структурных подразделений и сотрудников Учреждения по улучшению условий труда.

5.2. Реализация мероприятий по охране и улучшению условий труда осуществляется под организационным и методическим руководством сотрудника службы ОТ.

5.3. Контроль за осуществлением мероприятий по ОТ осуществляет директор Учреждения.

5.4. При составлении ежегодного плана мероприятий по улучшению условий труда в учреждении за основу берется Типовой перечень связанных с ОТ мероприятий.

5.5. Комплекс мероприятий по улучшению условий труда в Учреждении включает:

- проведение специальной оценки уровня профессионального риска и условий труда;
- улучшение условий труда, включающее и учет рекомендаций после проведения их специальной оценки;
- приобретение и установку пожарной сигнализации, срабатывающей на случай пожара;
- покраску оборудования и опасных элементов в яркие сигнальные цвета;
- внедрение технических устройств по защите от поражения электротоком;
- установку предохранителей и сигнальных приспособлений для обеспечения безопасной эксплуатации промышленного оборудования;
- наладку освещения, соответствующего действующим нормам безопасности;
- обеспечение хранения защитных средств и уход за ними;
- модернизацию защитных индивидуальных средств защиты;
- обеспечение проведения инструктажа/обучения, проверки имеющихся у сотрудников знаний по ОТ;
- обучение работников, чтобы те смогли оказать первую медпомощь на производстве пострадавшим сотрудникам;
- проведение периодических/обязательных медосмотров;
- тиражирование инструкций по ОТ.

6. Организация расследования несчастных случаев на производстве

6.1. Порядок и ход расследования несчастных случаев на производстве определяется действующим российским законодательством.

6.2. При возникновении несчастного случая в Учреждении работодатель обязан:

- немедленно обеспечить предоставление первой медицинской помощи пострадавшему, а при необходимости доставить его в лечебное учреждение;

- неотложно принять все необходимые меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации, которые могли бы травмировать и других лиц;

- обеспечить сохранность обстановки, где случилось происшествие, для проведения расследования несчастного случая компетентными лицами; исключение составляют случаи, если угроза жизни и здоровью сотрудников сохраняется либо это может привести к возникновению аварии;

- сразу же проинформировать госинспекцию по труду, а в случае необходимости - и правоохранительные органы, о возникновении несчастного случая, степени его тяжести; о тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом сразу же проинформировать и родственников потерпевшего;

- принять все необходимые меры по обеспечению надлежащего расследования несчастного случая и оформлению материалов дела.

6.3. Для расследования несчастного случая директор путем издания соответствующего приказа формирует специальную комиссию в составе не менее трех человек. Обязательно в состав комиссии должен входить специалист ОТ, в ряде случаев - государственный трудовой инспектор. Возглавляет комиссию лично сам директор Учреждения.

6.4. Расследование несчастного случая, если пострадавшие получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией на протяжении трехдневного срока. В случае получения сотрудниками тяжелых повреждений здоровья расследование продлевается на срок до 15 дней.

6.5. Регистрация всех несчастных случаев на производстве осуществляется в специальном журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

7. Ответственность за нарушение требований охраны труда

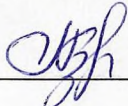
7.1. Директор, заведующие структурными подразделениями, специалист по ОТ и работники Учреждения за нарушение требований настоящего Положения могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством.

7.2. Виновные в несоблюдении требований ОТ лица могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию и внеочередной проверке знаний по ОТ.

Приложение к Коллективному договору
муниципального автономного учреждения культуры
муниципального округа Краснотурьинск
«Культурно-досуговый комплекс» №3

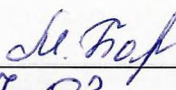
Согласовано:

Протоколом профсоюзного комитета
МАУК МО Краснотурьинск «КДК»
№ 1 от «17» 02 20 26 г.
Председатель
профсоюзной организации
МАУК МО Краснотурьинск «КДК»

 Л.В. Ковалева

Утверждаю:

Директор
МАУК МО Краснотурьинск «КДК»


«17» 02



**Соглашение по охране труда
на 2026 год**

г. Краснотурьинск

Соглашение по охране труда

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном автономном учреждении муниципального округа Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс» (далее МАУК МО Краснотурьинск «КДК»).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом МАУК МО Краснотурьинск «КДК».

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МАУК МО Краснотурьинск «КДК» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1	2
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда работников структурных подразделений	1 раз в год: ноябрь
1.2. Обеспечение структурных подразделений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	В течение года

1	2
1.3. Организация и проведение профилактической работы по охране труда в структурных подразделениях	По утверждённому графику
1.4. Распространение информации и информационных материалов по ВИЧ – инфекции среди сотрудников МАУК МО Краснотурьинск «КДК»	В течение года
1.5. Включение информации о ВИЧ–инфекции во вводные и повторные инструктажи по охране труда	При проведении инструктажей
2. Технические мероприятия	
2.1. Замена ламп искусственного освещения на светодиодные с целью экономии электроэнергии и выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах и в бытовых помещениях.	В течение года
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год
3.2. Организация флюорографического осмотра работников учреждения в установленные сроки.	1 раз в год
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Обеспечение работников СИЗ в соответствии с утверждёнными нормами	В течение года
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Проверка состояния первичных средств пожаротушения в структурных подразделениях с отражением в журналах.	По утверждённому графику
5.2. Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации в случаи пожара.	В течение года
5.3. Контроль состояния запасных эвакуационных выходов от хранения посторонних предметов.	Постоянно

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип средств индивидуальной защиты	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	2	3	4	5	6
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная для защиты от механических воздействий (истирания, проколов, порезов)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на год	Приложение №1 к приказу от 29.10.2021 года №767н, приложение №2 к приказу от 29.10.2021 года №767н
		Обувь специальная для защиты от: скольжения; от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов); механических воздействий	Ботинки	1 пара на год	Приложение №1 к приказу от 29.10.2021 года №767н, приложение №2 к приказу от 29.10.2021 года №767н
		Средства защиты рук от механических воздействий (порезов, истирания)	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, истирания)	12 пар на год	Приложение №1 к приказу от 29.10.2021 года №767н, приложение №2 к приказу от 29.10.2021 года №767н
		Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механических воздействий	Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки	1 штука на год	Приложение №1 к приказу от 29.10.2021 года №767н

1	2	3	4	5	6
2.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 штука на год	Приложение №1 к приказу от 29.10.2021 года №767н
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на год	Приложение №1 к приказу от 29.10.2021 года №767н, приложение №2 к приказу от 29.10.2021 года №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Пункт 783 Приложение №1 к ЕТН
3.	Художник- декоратор	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 штука на год	Приложение №1 к приказу от 29.10.2021 года №767н, приложение №2 к приказу от 29.10.2021 года №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	Пункт 783 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты глаз	Очки защитные от капель, брызг жидкостей, ударов твердых частиц	1 штука	Пункт 783 Приложение №1 к ЕТН

Дерматологические и смывающие средства индивидуальной защиты

Должность	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на месяц, мл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	100	250/200
Водитель автомобиля	100	250/200
Художник-декоратор	100	250/200

В коллективном договоре
проинформировано, прошнуровано
и скреплено печатью
52 (пятьдесят два) листа

Директор
МАУК МО «Красноуральский ЦСДК»

М.Е. Бауэр
М.Е. Бауэр

