Раздел 1

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения

* 1. **Сторонами настоящего договора являются:**

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директора или исполняющего обязанности директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс», далее «Работодатель» и работники, представляемые первичной профсоюзной организацией в лице ее председателя.

Работодатель признает первичную профсоюзную организацию в лице ее профкома как единственного полномочного представителя работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» ведущего переговоры от их имени.

 **1.2 Предмет договора.**

 Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда в том числе: оплаты труда, занятости, подготовка и дополнительное профессиональное образование, условий высвобождения работников, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.**3 Сфера действий договора.**

Действие настоящего договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс».

Раздел 2

 **ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

 2.1 Трудовые отношения в организации строятся на основании ст. 15 ТК РФ «Трудовые отношения», трудового договора, заключаемого между работниками и работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора.

 2..2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в организации не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст.59 ТК. РФ).

 2.3. Работодатель полностью обеспечивает работников обусловленной трудовым договором работой в течение действия трудового договора. Он не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

 2.4. Работодатель создает необходимые условия для профессионального роста работников, предоставляет возможность повысить квалификацию по своей специальности один раз в 3- 5 лет.

 2.5. Работодатель вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, при изменении структуры организации, её реорганизации, ликвидации, а также при сокращении численности и (или) штата с участием профсоюзного комитета;

- в целях повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы проводить аттестацию руководителей и специалистов учреждений культуры в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации (Приложение № \_\_\_);

- извещать в письменной форме Центр занятости населения и Профсоюзный комитет при принятии решения о сокращении численности и (или) штата работников и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 82 ТК РФ);

2.6. При сокращении численности или штата работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» преимущественное право на оставлении на работе имеют категория работников, предусмотренной ст.179 ТК РФ, а также женщины старше 50 лет и мужчины старше 55 лет.

 2.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

 2.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 3 **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

3.0 Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации.

3.1 Работникам Районного Дома Культуры устанавливается пятидневная, 40- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем считается воскресенье, вторым выходным днем считается – суббота. Сельские Дома культуры: Майданский СДК, Юркинский СДК, Васильевский СДК, Быковский СДК, Марьинский СДК.

Вторник-пятница

С 10-00 до18

Перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота

С 10-00 до 23-00

Перерыв с 13-00 до 19-00

Воскресенье

С 12-00 до 16-00

Выходной день-понедельник

Горношумецкий СДК, Суходольский СДК и Краснолюндовский СДК.

Вторник-суббота

С 10-00 до 13-00

Перерыв с 13-00 до 19-00

С 19-00 до 23-00

Воскресенье

С 12-00 до 18-00

 перерыв на обед с 15-00 до 16-00

выходной день-понедельник.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочей недели 36 часов.

Работникам Историко – художественного музея им. Г.П. Лосева устанавливается пятидневная, 40- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – понедельник вторник.

Часы работы: с 08.00 до 17.00 часов; Перерыв с 12.00 до 13.00.

3.2 Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в соответствии с ПВТР и составляет один час в течение рабочего времени.

3.3 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По семейным обстоятельствам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работниками, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим детей до 14 лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери предоставлять по их заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней.

3.4. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков работникам организации предоставляется оплачиваемые краткосрочные отпуска за счет экономии фонда оплаты труда:

* со свадьбой самого работника – 3 дня; со свадьбой собственных детей – 3 дня; рождением ребенка (отцу) – до 2 дней; смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) до 3 календарных дней;

- переездом на новое место жительство – 1 день;

- юбилярам, если он приходится на рабочий день (с 50 лет и каждые последующие 5 лет) – 1 день;

- в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, опекунам (попечителям), имеющим детей до 16-летнего возраста - 1 день;

- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;

- при неожиданном тяжелом заболевание близкого родственника (родителей, жен, мужей, детей, опекунов, усыновителей и попечителей) - 1 (2) дня;

 - за работу без больничных листов в течение года – до 3 календарных дней;

 - для ликвидации аварии в доме, переезде – до 2 календарных дней;

Раздел 4

**ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.**

4.1 Организация оплаты труда, применение форм, систем оплаты труда

Для различных категорий работников производится в соответствии Законом Республики Марий Эл.

4.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется исходя из плана государственного заказа на календарный год, из объема ассигнований муниципального бюджета Юринского муниципального района.

4.3. В связи с повышенной сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда, работодатель имеет право премировать работника.

4.4. Заработную плату выплачивать не реже, чем 2 раза в месяц, согласно утвержденного графика 6 числа - за вторую половину месяца и 20 числа – за первую половину текущего месяца.

4.5 Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4.6 Выплата пособия осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособия день в порядке, установленном для выплаты заработной платы.

4.7. В рамках Указа Президента Российской Федерации от 27 августа 2007 года № 1111 «О дне работника культуры» 25 марта ежегодно проводить профессиональный праздник День работника культуры. Премировать работников в связи с профессиональными праздниками за счет внебюджетных средств учреждения.

4.8. За работником, направляемым на учебу для повышения квалификации, переобучения, переквалификации, сохраняется место работы и средняя заработная плата. В случае обучения работника с отрывом от места жительства, ему оплачивается проезд до места учебы и обратно 1 раз в год.

# Раздел 5

**ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

5.1 Работодатель в соответствии с действующим законодательством нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

* + 1. Обеспечить безопасные условия и охрану труда работников организации.

5.1.2. Ежегодно предусматривать соглашение по охране труда комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, выполнять их в установленные сроки (Приложение № 4).

5.2. В установленные сроки проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей, специалистов и других работников, а также уполномоченных лиц по охране труда.

5.3. Обеспечивать проведение медицинского осмотра работников организации, в соответствии со списком контингентов и поименным списком работников, подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам.

 Раздел 6

 **СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**.

 6.1. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством (ст.2 ТК РФ).

В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам учреждения в соответствии с пенсионным законодательством Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обязуется проводить работу по реализации федерального, республиканского законодательства в этой области.

6.2. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы без сокращения ежегодного отпуска помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, в связи:

* со свадьбой самого работника – 3 дня;
* со свадьбой собственных детей – 3 дня;
* рождением ребенка (отцу) – до 2 дней;

- смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) до 3 календарных дней (в особых случаях - до 5 календарных дней);

- переездом на новое место жительство – 1 день;

- юбилярам, если он приходится на рабочий день (с 50 лет и каждые последующие 5 лет) – 1 день;

- в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, опекунам (попечителям), имеющим детей до 16-летнего возраста - 1 день;

- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;

- при неожиданном тяжелом заболевание близкого родственника (родителей, жен, мужей, детей, опекунов, усыновителей и попечителей) - 1 (2) дня;

 - за работу без больничных листов в течение года – до 3 календарных дней;

 - для ликвидации аварии в доме, переезде – до 2 календарных дней;

- при выходе работника на пенсию, выплачивать ему единовременное пособие в зависимости от стажа работы в учреждении:

 10 лет – 10% от заработной платы;

 15 лет – 15% от заработной платы;

 20 и более лет – 30%. от заработной платы.

- поощрение юбиляров проработавших не менее 10 лет в учреждении:

 50 лет, 55 лет, 60лет, 65 лет – 20% от заработной платы.

- выплату материальной помощи работнику в размере оклада по случаю смерти близких родственников;

- поощрение в размере 10% от заработной платы, за награждение Почетными грамотами Министерства культуры РФ, РТ и др.;

6.3. Работникам гарантируются коммунальные льготы в соответствии с Приказом отдела культуры физкультуры и спорта администрации Юринского муниципального района, другими нормативными документами, установленными на территории Республики Марий Эл и Юринского муниципального района до одного минимального размера оплаты труда.

6.4. Работникам, находящимся на третьей группе инвалидности предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Раздел 7

**ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

9.1. Соблюдать права и гарантии профсоюза;

* содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, профсоюзного актива;

 - предоставлять профсоюзным органам учреждения бесплатно всю необходимую информацию, документы, сведения и объяснения по условиям труда, заработной плате, другим социально-экономическим вопросам;

 9.2. Не препятствовать:

 а) осуществлению деятельности профсоюза по охране прав работников, реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством;

 б) посещению и осмотру помещений и мест работы в порядке контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, выполнением норм коллективного договора, соглашений;

 в) контролю за:

* расчетами заработной платы;
* продолжительностью рабочего дня;
* состоянием трудовых книжек работников (порядок их ведения, своевременное и правильное заполнение сведений и хранение).

9.3. Во всех случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, свои локальные решения, касающиеся трудовых и социально-экономических интересов работников, принимать с учетом мотивированного мнения Профкома, уважать его позицию и стараться решать спорные вопросы путем поиска компромиссных решений.

 9.4. Гарантировать выборному профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, для выполнения общественных обязанностей, связанных с выявлением, реализацией и защитой профессиональных и социально-экономических интересов работников, время освобождения от работы с оплатой по среднему заработку (профсоюзные часы).

 9.5. Обеспечивать профорганизаторам участие в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференции, заседаний исполкомов, президиумов, на время краткосрочной профсоюзной учебы (в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами» с сохранением среднемесячной заработной платы (ст. 374 ТК РФ).

 9.6. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимое для его деятельности помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное охраной, связью, отоплением, освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профоргана и проведения собраний работников (ст. 377 ТК РФ).

 9.7. Ежемесячно без задержек и бесплатно обеспечивать взимание и перечисление по безналичному расчету 1% от заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза на счет Профкома и вышестоящего профсоюзного органа.

 9.8. Рассматривать в оперативном порядке предложения и претензии профсоюзного комитета, связанные с жалобами и заявлениями членов профсоюза.

 9.9. Сообщать в профсоюзный комитет в недельный срок с момента получения требований Профкома об устранении выявленных нарушений, о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

 9.10. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения коллективного договора, а также при подведении предварительных итогов его выполнения за год, заинтересованной стороне вносить соответствующие предложения о возобновлении переговоров.

 9.11. Переговоры по внесению предложений возобновлять в течение 7 дней с длительностью не более двух недель.

 9.12. Предложения изменений или дополнений принимать лишь после обсуждения их в трудовом коллективе по совместному решению сторон.

 9.13. Принимать изменения или дополнения коллективного договора повышающие уровень прав и гарантий работников по соглашению между работодателем и представителем работников - Профкомом.

 9.14. Нести ответственность за неисполнение коллективного договора, нарушение его условий в соответствии с законодательством (ст.54,55 ТК РФ, ст.26).

 9.15. Рассматривать предложения работников и Профкома по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее месячного срока.

 9.16. При выполнении работодателем всех условий коллективного договора Профком обязуется не выступать организатором забастовок, содействует работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами, а работодатель не использует локауты.

 9.17. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

 9.18. При реорганизации учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон.

 9.19. При пересмотре коллективного договора стороны решают вопрос о сохранении льгот для работников учреждения и выполнении других условий действующего коллективного договора.

РАЗДЕЛ 8

**ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ И СВОБОД.**

В целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового прав.

РАЗДЕЛ 9

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

9.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания (или со дня, установленного коллективным договором). Стороны договорились не позднее трех месяцев до истечения срока действия настоящего договора начать переговоры по продлению действующего или заключению нового коллективного договора.

9.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия вносят только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом для его заключения. При этом изменения и дополнения, улучшающие положения работников, вносятся совместным решением представительного органа трудового коллектив и руководителя с последующим информированием работников.

9.3. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его. Ход выполнения коллективного договора по итогам года рассматривается на общем собрании работников, их представителями, соответствующими органами по труду.

9.4 Стороны виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5 Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой его частью.

9.6 Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями работодатель направляет в семидневный срок на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7 Текст коллективного договора работодатель доводит до сведения работников в течение 15 дней после его подписания и со всеми приложениями направляет: в бухгалтерию для предоставления необходимых льгот, гарантий и компенсаций; в кадровую службу для оформления приказов и ознакомления вновь принимаемых работников, в профсоюзный комитет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ершова С.Н. | Заведующая методическим отделом РДК |  |  |
| 2 | Чекурина Е. А. | Заведующая Горношумецкого СДК |  |  |
| 3 | Чиркова Л. Н. | Заведующая Майданского СДК |  |  |
| 4 | Парамонова Л. Ю. | Заведующая Суходольского СДК |  |  |
| 5 | Ракушина О. А. | Заведующая Васильевским СДК |  |  |
| 6 | Савельева Н. А. | Заведующая Юркинским СДК |  |  |
| 7 | Егорова Е. Н. | Художественный руководитель Юркинского СДК |  |  |
| 9 | Петрова Л.Н. | Художественный руководитель Краснолюндовского СДК |  |  |
| 10 | Суворова Е. Н. | Заведующая Быковским СДК |  |  |
| 11 | Постников М.Н. | Методист по музыке РДК |  |  |
| 12 | Шемякина Т.В. | Художественный руководитель Ленинским СДК |  |  |
| 13 | Ремизова Е.А. | Заведующая автоклубом №1 |  |  |
| 14 | Александрова Е.Н. | Заведующая Марьинским СДК |  |  |
| 15 | Анисимов А. Е. | Художественный руководитель Марьинского СДК |  |  |
| 16 | Степанов А.Ю. | Заведующий Юринским РДК |  |  |
| 17 | Филатова Е.В. | Методист по хореографии |  |  |
| 18 | Лапшова Е.С. | заведующая Историко – художественным музеем им. Г.П. Лосева |  |  |
| 19 | Пономарева Н.Н. | Методист по КДД |  |  |
| 20 | Гусева А.Н. | Заведующая Краснолюндовского СДК |  |  |
| 21 | Великанова О.И. | Худ. руководитель Юринского РДК |  |  |
| 22 | Поликарпова М.А. | Заведующая сектором по охране памятников |  |  |
| 23 | Мкртумян В.Р. | Режиссер народного коллектива «БРИЗ» |  |  |
| 24 | Ершова Н.А. | Художественный руководитель Быковского СДК |  |  |
| 25 | Фролова Л.В. | Методист по возрождению промыслов Васильевского СДК |  |  |
| 26 | Ерышева Е.Ю. | Художественный руководитель Краснолюндовского СДК |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **УТВЕРЖДАЮ**

 **Директор Муниципального бюджетного**

**учреждения культуры «Районный**

 **социокультурный комплекс»**

 **Юринского муниципального района Республики Марий Эл**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ершова Н.Г.**

 **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года.**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о премировании**

**работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района за счет экономии фонда оплаты труда.**

1. Премирование работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района производится, в целях усиления его материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на специалистов и работников учреждения, своевременном и добросовестном использовании своих должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы.

2. Премирование работникам центра производится за счет экономии фонда оплаты труда.

3. Основными показателями премирования являются:

- результаты работы специалистов и работников учреждения;

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;

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

- соблюдение порядка предоставления в вышестоящие и другие органы установленной отчетности.

4. Размер премии, выплачиваемой конкретному работнику, определяется по результатам его деятельности и максимальными размерами не ограничивается. Общая сумма, выплачиваемая в течении года всем работникам, не должна превышать средства, утвержденные на эти цели в годовом фонде оплаты труда.

Основанием для выплаты премии является приказ директора МБУК «РСК» Юринского муниципального района с указанием конкретного размера премии.

5.Работникам, допустившим упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины, премия может назначаться в меньшем размере или не начисляется за:

- не своевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений директора Муниципального бюджетного учреждения культуры не своевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений директора Муниципального бюджетного учреждения муниципальный район»;

* не своевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями;
* нарушение порядка работы со служебными документами, утеря служебных документов.

6. За выполнение задания особой важности и сложности работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района может быть выплачена премия в размере двух должностных окладов, в связи с 50-летним юбилеем в размере одного должностного оклада, с выходом на пенсию в размере одного должностного оклада. Все выплаты производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

7. Выплата премии производится ежегодно за фактически отработанное время. Премия выплачивается одновременно с заработной платой за истекший период и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

8.Учет использования средств, выделенных на премирование специалистов и работников, возлагается на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии отдела культуры, физкультуры и спорта администрации Юринского муниципального района.

 «СОГЛАСОВАНО» «У Т В Е Р Ж Д А Ю»

Председатель профкома Директор МБУК «РСК»

МБУК «РСК» Юринского

Юринского муниципального района

муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ершова С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ершова Н.Г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс»**

 **Юринского муниципального района**

**1.Общие положения**

1.1 Положение о порядке проведения аттестации работников культуры разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Основным положением о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденным приказом МК РФ № 7790-44/04-ПХ от 08.02.2010.

1.1. Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации, соответствия сотрудников занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2. Основные задачи аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района (далее МБУК «РСК»):
определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности,
определение соответствия каждого работника занимаемой должности,
улучшение подбора и расстановки кадров,
определение необходимости повышения квалификации работников,
стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.3. Принципы аттестации работников:

обязательность аттестации для всех работников, указанных в настоящем Положении, систематичность проведения аттестации, объективность оценки профессиональных качеств работника, определенность предъявляемых при аттестации требований, гласность проведения аттестации работников,
коллегиальность

1.4. Очередным аттестациям подлежат Работники, входящие в состав основного персонала МБУК «РСК».

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года,

беременные женщины,
женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Основанием для аттестации служит заявление Работника.

1.7. Очередные аттестации проводятся один раз в пять лет.

Продолжительность периода аттестации работников может быть не более 6 месяцев.

1.8. В приказе директора МБУК «РСК» устанавливаются конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации, график аттестации, срок предоставления материалов в аттестационную комиссию, назначается ответственное лицо за ознакомление аттестуемых сотрудников с Положением об аттестации.
1.9. Внеочередная аттестация может проводиться в отношении Работников:

а) по их личному мотивированному заявлению;
б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»;
в) по инициативе директора МБУК «РСК» в случае систематического невыполнения Работником своих трудовых обязанностей;
г) по инициативе директора МБУК «РСК» в случае рассмотрения вопроса о повышении Работника в должности или увеличения его зарплаты.

1.10. В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

1.11. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии"( прилагается в приложении к Положению).

**2. Порядок подготовки аттестации**

2.1. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится до сведения каждого аттестуемого Работника под подпись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

2.2. Приказом директора МБУК «РСК» создается аттестационная комиссия в количестве 5 человек. В состав комиссии включаются: специалисты библиотечного дела, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, непосредственные руководители аттестуемых Работников, иные лица по усмотрению директора МБУК «РСК».

2.3. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности. В работе аттестационной комиссии могут принимать участие представители вышестоящих органов культуры. Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.4. Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом директора на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников комиссии.

2.5. Директор вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных групп аттестуемых работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением. В первую очередь аттестуются руководители подразделений учреждения, а затем подчиненные им работники.

2.6. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого Работника.

В состав материалов по каждому работнику входят:
- должностная инструкция,
- отзыв - характеристика на работника
При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.7. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представленной на него характеристикой-отзывом

2.8. Аттестуемый Работник не позднее чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию отчет о проделанной им работе.

2.9. Не менее чем за месяц до даты проведения аттестации для аттестуемых Работников, предоставляются аттестационные задания или списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования.

2.10. Списки вопросов для собеседования и аттестационные задания для различных категорий Работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

**3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 4/5 участников комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого Работника.
3.2. Аттестуемый Работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день. При повторной неявке без уважительных причин работника, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, работник признается неаттестованным. При неявке по уважительным причинам надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день.
3.3. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения: наименование организации, дата заседания, место заседания, присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого).
По каждому аттестуемому работнику:
- фамилия, имя, отчество,
- должность,
- структурное подразделение, в котором работник трудится,
- краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника,
- краткое содержание выступления аттестуемого работника,
- заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
- оценка деятельности аттестуемого работника,
- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»),
- рекомендации аттестационной комиссии
Отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных работников).

Указывается перечень приложений к Протоколу.
Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.
3.4. Вначале аттестуются руководители структурных подразделений библиотеки, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.
3.5. Обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6. Аттестация включает в себя следующие этапы:
1) изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;

2) проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования с Работником или рассмотрения его аттестационного задания;

3) оценка пригодности аттестуемого Работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

4) голосование участников комиссии по результатам аттестации;

5) ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации.

3.7. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и др.
3.8. Собеседование с Работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов. Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов по специальности. Аттестационные задания считаются выполненными успешно, если правильно выполнены не менее 85 % заданий.
3.9. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования или рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя структурного подразделения и высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника:
а) при постановке Работодателем перед комиссией задачи определения соответствия Работника занимаемой должности -

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;

- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);

«не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода Работника на новую должность –

- «соответствует предложенной должности (работе)»;

- «не соответствует предложенной должности (работе)».

3.10. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Работника. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.
3.11. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 4/5 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов Работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе) во всех случаях, кроме следующего. При равенстве голосов Работник признается несоответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или несоответствующим предложенной должности (работе), если за такое решение проголосовали все участники аттестационной комиссии, относящиеся к числу высококвалифицированных специалистов библиотечного дела.
3.12. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации Работнику, а также в адрес руководителя структурного подразделения.
Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении Работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому Работнику обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации Работника по определенному профилю.
Комиссия может рекомендовать Работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный план работы на будущий период, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.
3.13. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается к настоящему Положению. Аттестационный лист хранится в личном деле Работника.
3.14. Результат аттестации доводится до Работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.
3.15. По итогам аттестации комиссия готовит отчет и передает его директору МБУК «РСК». Отчет аттестационной комиссии должен содержать следующие сведения:
состав аттестационной комиссии,
сроки и даты проведения заседаний аттестационной комиссии,
количество и состав (профессиональный) работников, которые проходили аттестацию,
решения аттестационной комиссии с указанием количества списка работников, успешно прошедших аттестацию, т.е. соответствующих занимаемой должности, а также работников, соответствующих занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год, работников, не соответствующих занимаемой должности,
общие рекомендации аттестационной комиссии, касающиеся всех работников и определенных структурных подразделений. Рекомендации по каждому работнику, проходившему аттестацию.
В частности могут быть даны следующие рекомендации:
перевести на другую должность,
зачислить в резерв,
установить надбавку к должностному окладу,
присвоить категорию,
применить какие-либо меры поощрения,
направить на обучение, переобучение,
уволить в связи с несоответствием занимаемой должности.
Отчет подписывается председателем аттестационной комиссии и передается директору МБУК «РСК» не позднее, чем на третий рабочий день после последнего дня аттестации.

**4. Последствия аттестации**

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссии, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, директор МБУК «РСК» издает приказ об итогах аттестации.
Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии имеют рекомендательный характер для руководителя.
4.2. В приказе об итогах аттестации указывается на основании какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.
Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия.
- поощрение работников, успешно прошедших аттестацию,
- установление надбавок для работников, успешно прошедших аттестацию,
- организация обучения работников (организация тренингов, семинаров), направление на повышение квалификации, на переобучение и др.,
- по усовершенствованию системы наставничества в организации,
- по усовершенствованию системы мотивации работников организации,
- повышение окладов, изменение системы оплаты труда,
- переводы работников на другие должности,
- изменение условий трудовых договоров с работником в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.,
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности,
- присвоение категорий,
- повторная аттестация работников,
- и/или др.
В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Директор МБУК «РСК» не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

а) оставить работника в прежней должности;
б) с согласия работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
в) с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
г) уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.
4.4. Работники, прошедшие аттестацию и признанные не соответствующими занимаемой должности, с их согласия переводятся на другую должность. При несогласии с переводом работники могут быть освобождены от занимаемой должности по п.3 «б» ст. 81 ТК РФ. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 3 «б» ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа МБУК «РСК» согласно ст.82, 373 ТК РФ.

4.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.
Приложения
1) Форма графика аттестации
2) Форма аттестационного листа.
3) Форма отчета аттестационной комиссии.
4) Форма отчета аттестуемого сотрудника
5) Форма отзыва – характеристики
6) Форма протокола заседания аттестационной комиссии
7) Заявление аттестуемого
8) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии"

Приложение №1

**График проведения аттестации на \_\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Дата |
| **Заведующие отделами** |
| 1,2,3…. |  |
|  |
| **Ведущие специалисты, 1 категории специалисты****1,2,3………** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №2
Аттестационный лист
1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8.Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Оценка профессиональной деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет) –

Количество голосов «за»**\_\_\_\_**, «против» **\_\_\_\_\_**, «воздержались**» \_\_\_\_**.
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

- подтверждена должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Количество голосов «за**» \_\_\_\_\_\_\_\_,** «против» **\_\_\_\_\_\_\_\_**, «воздержались**»**
11. Примечания: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата аттестации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен, с решением аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(согласен, не согласен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

(подпись аттестованного)

Приложение №3
Отчет
об аттестации сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района

Аттестация сотрудников МБУК «РСК» прошла с \_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_20 г. в соответствии с графиком проведения аттестационных процедур форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Общее количество библиотечных работников МБУК «РСК» аттестовавшихся в 20\_\_\_году, составило \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.
Состав аттестационной комиссии был утвержден согласно приказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Много внимания было уделено подготовке и организации аттестационного процесса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
По результатам аттестации аттестационной комиссией установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

*Приложение №4*
**Отчет аттестуемого сотрудника**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. аттестуемого)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(занимаемая должность на момент проведения аттестации)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(дата назначения на должность)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(образование, стаж работы по специальности)*

Опыт работы и основные достижения за 20 \_\_\_год*(далее выбрать те позиции, которые относятся к аттестуемому и пояснить примерами):*

- Ведение производственных процессов работы (обслуживание пользователей, мероприятия по привлечению новых пользователей, статистический учет) \_\_\_\_\_

- Ведение информационного и справочно-библиографического обслуживания \_\_

- Ведение работы с фондом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- Участие в рекламной деятельности \_\_\_\_\_

- Участие в издательской деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Участие в подготовке материалов для дальнейшего размещения их на web-сайте МБУК «РСК» и на страницах в социальных сетях и других ресурсах Интернет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- Участие в научно-исследовательской деятельности библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- Публикация результатов научных исследований и обобщения практического опыта в профессиональной печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- Участие в программно-проектной деятельности библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
- Повышение профессиональной квалификации путем самообразования и на мероприятиях по повышению квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Знание компьютерных программ и новых информационных технологий и применение их на практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Изучение передового опыта и внедрение его в работу подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*
*Приложение № 5*
ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

1.ФИО:
2. Место работы:
3. Занимаемая должность на момент аттестации:
4. Стаж работы на занимаемой должности:
5. Уровень образования:
6.Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по диплому:
7. Профессиональная компетентность:
-знание теории профессиональной работы:
-навыки практической деятельности:
-степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей:
-способность к разработке и внедрению инноваций:

8. Профессиональная коммуникативность:
- способность к профессиональному диалогу с коллегами и руководителем:
- профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знание этикета и права:
реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления:
- деловые качества и стиль личной работы:

Профессиональная креативность:

-способность адаптироваться к новой ситуации:
-потребность в творчестве в организации своей деятельности:
-наличие индивидуальной программы деятельности:

9. Результаты деятельности аттестуемого (сведения предоставляются за последние 5 лет)
Подпись руководителя

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С отзывом ознакомлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись аттестуемого)

*Приложение № 6*

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района
ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии
п.
дата

Присутствовали:
Председатель:
Секретарь:
Члены комиссии:
ПОВЕСТКА:
СЛУШАЛИ:
РЕШИЛИ:
Председатель
Секретарь

*Приложение №7*

В аттестационную комиссию
МБУК «РСК»
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, место работы)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу определить соответствие занимаемой должности.

С положением о порядке аттестации работников МБУК «РСК» ознакомлен (а).
Наличие квалификационной категории, срок ее действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(какое образовательное учреждение окончил (а), полученная специальность, квалификация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
стаж работы (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
наличие наград, званий, учебной степени, учебного звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Сведения о повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*Приложение №8*
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 30 марта 2011 г. N 251н г. Москва
"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематогра

 «Утверждаю»

 Директор Муниципального

 учреждения культуры «Районный

 социокультурный комплекс»

 Юринского муниципальныого района

 Пр. № «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ершова Н.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «РАЙОННЫЙ СОЦИОКУЛЬТУРНЫЙ КОМПЛЕКС»**

**ЮРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**п. Юрино. 2020**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными законами.

 1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

 1.3. Целью является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну и защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

 1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

 1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл (далее МБУК «РСК» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

 1.4.2. Изменения в Положение вносятся на основании приказа директора МБУК «РСК».

**2. Термины и определения**

 2.1. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

 2.2. **Обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

 2.3. **Конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

 2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

 2.5. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

 2.6. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

 2.7. **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

 2.8. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

 2.9. **Общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

 2.10. **Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**3. Понятие и состав персональных данных**

3.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

 3.2. Состав персональных данных:

- анкетные и биографические данные;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- содержание трудового договора;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

 - копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- ИНН;

- номер пенсионного удостоверения;

 3.3. Указанные в п. 3.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

**4. Сбор, обработка и защита персональных данных**

 4.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

 4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

 4.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

 4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

 4.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

 4.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

 4.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

 4.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

 4.2.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

 4.2.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

 4.2.9. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

 4.2.10. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

 - не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

 - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

 - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

 - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

 - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

 4.2.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

 4.2.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

 4.2.13. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

**5. Доступ к персональным данным**

 5.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

 5.2.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор МБУК «РСК» Юринского муниципального района;

- специалист по кадрам;

- сотрудники бухгалтерии;

- юрисконсульт;

- сам работник, носитель данных.

 5.2.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора МБУК «РСК» Юринского муниципального района.

 5.3. Внешний доступ.

 5.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

 - налоговые инспекции;

 - правоохранительные органы;

 - органы статистики;

 - страховые агентства;

 - военкоматы;

 - органы социального страхования;

 - пенсионные фонды;

 - подразделения муниципальных органов управления.

 5.3.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

 5.3.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

 5.4. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

**6. Права и обязанности Работодателя:**

 6.1. Права работодателя:

 6.1.1. Отстаивать свои интересы в суде;

 6.1.2. Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

 6.1.3. Отказать в предоставлении персональных данных в случаях предусмотренных законом.

 6.2. Обязанности Работодателя:

 6.2.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

 6.2.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

 6.2.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

 6.2.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

 6.2.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

 6.2.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

 6.2.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

**7. Права и обязанности Работника:**

 7.1.Права Работника:

 7.1.1. Быть ознакомленным под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

 7.1.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

 - на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

 - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

 - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

 7.2. Работник обязан:

 7.2.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

 7.2.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

 7.2.3. Ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

**8. Защита персональных данных**

 8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

 8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

 8.3. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

 8.4. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться специалистом по кадровой работе.

 8.5. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке организации.

 8.6. Все полученные персональные данные храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.

 8.7. Учетные записи пользователей защищены паролями.

 8.8. Установка средств защиты почтового и интернет-трафика, а также средств защиты от несанкционированного доступа – использование антивируса.

**9. Хранение персональных данных**

 9.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в организации.

 9.2. Хранение персональных данных работника может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами.

 9.3. Сроки хранения персональных данных:

 9.3.1. Сроки хранения персональных данных субъектов, относящихся к трудовым правоотношениям, составляют 75 лет. (основание – Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000 г.);

 9.3.2. По истечении срока хранения персональные данные могут быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе.

**10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.**

 10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

 **Приложение № 1**

 **к Положению о защите Песональных**

 **данных работников МБУК «РСК»**

 **Юринского муниципального района**

С Положением о защите персональных данных работников МБУК «РСК» Юринского муниципального района ознакомлен (а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 2**

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников**

**МБУК «РСК» Юринского муниципального района**

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, наименование должности)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

 Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О персональных данных", буду привлечен(а) к дисциплинарной и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование должности работника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(роспись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**

**Согласие работника**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. работника)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл (работодателю) а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Работодателя с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

 1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

дата рождения, место рождения,

гражданство,

отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,

данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,

данные документов о подтверждении специальных знаний,

данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,

знание иностранных языков,

семейное положение и данные о составе и членах семьи,

сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,

данные документов об инвалидности (при наличии),

данные медицинского заключения (при необходимости),

стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,

должность, квалификационный уровень,

сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,

адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,

номер телефона (стационарный домашний, мобильный),

данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

 2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Работодателю производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

 3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Работодателем и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

 4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

 Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

 Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Настоящее согласие действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. работника/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (подпись) (дата подписи)

 Утверждено приказом МБУК

 «РСК» Юринского муниципального района

№ 25от 29 июля 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» муниципального образования «Юринский муниципальный район»**

**по состоянию на 01.10.2019 г.**

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» муниципального образования «Юринский муниципальный район» (далее – Положение) применяется при определении заработной платы работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» муниципального образования «Юринский муниципальный район».

Положение предусматривает формирование единых подходов к регулированию заработной платы работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» муниципального образования «Юринский муниципальный район» (далее – МБУК «РСК» МО «Юринский муниципальный район») на основе базового оклада в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и других выплат.

 Условия оплаты труда устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, разработанными в соответствии с настоящим Положением.

Фонд оплаты труда работников МБУК «РСК» МО «Юринский муниципальный район» формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальному бюджетному учреждению культуры из бюджета МО «Юринский муниципальный район» на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

# **Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.**

2.1. Базовые минимальные размеры окладов работников МБУК «РСК» МО «Юринский муниципальный район» устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами, определенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и учреждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих», от 03 июля 2008 года № 305 –н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

2.2. Базовые должностные оклады работников МБУК «РСК» МО «Юринский муниципальный район» устанавливаются исходя из базовых минимальных окладов с применением повышающих коэффициентов по занимаемой должности, учитывая сложность выполняемой работы.

 Заработная плата работников определяется как сумма должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.3. Размеры базовых должностных окладов работников МБУК «РСК» МО «Юринский муниципальный район», занимающих должности служащих:

2.3.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена».

**Базовый минимальный оклад 7276**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень, наименование должности | Повышающий коэффициент по занимаемой должности | Размеры должностных окладов, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| аккомпаниатор | 1,0 | 9459 |
| культорганизатор | 1,0 | 9459 |

 2.3.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена».

**Базовый минимальный оклад 8317**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень, наименование должности | Повышающий коэффициент по занимаемой должности | Размеры должностных окладов, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| методист, методист по КДД, методист по работе с детьми, методист по возрождению народных промыслов и ремесел, методист по кино-видео-обслуживанию, методист по музыке, методист по хореографии,методист по туризму | 1,0 | 10812 |
| заведующая сектором по охране памятников | 1,0 | 10812 |

2.3.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:

**Базовый минимальный оклад 8940**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень, наименование должности | Повышающий коэффициент по занимаемой должности | Размеры должностных окладов, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| заведующая методическим отделом;заведующий клубным учреждением,заведующий автоклубом | 1,17 | 11622 |
| хормейстер | 1,0 | 11622 |
| режиссёр | 1,0 | 11622 |
| художественный руководитель | 1,0 | 11622 |

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенным трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.5. Изменение размеров заработной платы производится в следующие сроки:

- при изменении размера должностного оклада – со дня заключения дополнительного соглашения к трудовому договору;

* при присвоении квалификационной категории – согласно дате приказа учреждения, при котором создана аттестационная комиссия;
* при присвоении почетного звания «Заслуженный работник» (всех наименований и уровней) – со дня присвоения почетного звания.
	1. .Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление повышающего коэффициента к должностному окладу по учреждению (структурному подразделению) всем работникам:
* учреждений культуры, расположенных в сельской местности – 0,25;

- учреждений культуры, осуществляющих методическую деятельность – 0,10;

 Повышающий коэффициент к базовому должностному окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения) не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

Применение повышающего коэффициента к базовому должностному окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения) не образует новый оклад.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к базовому должностному окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

2.7. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установлением работникам стимулирующих надбавок к базовому должностному окладу:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- стимулирующая надбавка за выслугу лет;

- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей по представлению заместителей руководителя учреждения;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

2.8. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

- работникам из числа художественного, артистического персонала учреждений исполнительского искусства – в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участию в подготовке новой программы (выпуске нового спектакля);

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому должностному окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого сохраняется или отменяется.

Максимальный размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы составляет 200 % должностного оклада.

2.10. Стимулирующая надбавка за стаж работы устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (государственных и (или) муниципальных), в следующих размерах (в процентах от должностного оклада):

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%

- при стаже работы свыше 5 лет – 15%

2.11. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в следующих размерах: в следующих размерах:

- до 1000 рублей за почетные звания Республики Марий Эл: «Заслуженный работник культуры Республики Марий Эл» (со дня присвоения звания);

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение, за счет средств муниципального образования «Юринский муниципальный район» и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ, указанная в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, устанавливается работникам по основной должности при условии соответствия почетного звания профилю учреждения и выплачивается за фактически отработанное время.

2.12. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

 2.13. Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

2.14. На основании Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжения Правительства Республики Марий Эл от 28 января 2013 года № 33-р «Об утверждении плана мероприятий, направленных на повышение эффективности сферы культуры» (с учетом изменений, внесенных распоряжением Правительства Республика Марий Эл от 22 февраля 2013 года № 82-р) и с целью повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры применять следующие выплаты стимулирующего характера

|  |
| --- |
| **Заведующий районным Домом культуры** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских, муниципальных). | 50 % | Годовой |
|  | Повышение квалификации | 10 % | Ежеквартальный |
|  | Наличие постоянно действующих клубных формирований не менее 15 единицСвыше 15 единиц | 15%20% | Полугодовой  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия | 10% | Полугодовой |
|  | Наличие коллективов со званием «Народный» (образцовый) самодеятельный коллектив» (2 и более) | 10% | Годовой |
|  | Участие в проектной деятельности;Динамичный результат участия в проектной деятельности. | 5%10% | ЕжеквартальноГодовой |
|  | Участие Юринского Дома культуры в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках Районных;Республиканских (региональных)(1,2,3 места.) | 10%20% | Ежеквартально |
|  | Выполнение контрольных показателей и муниципального задания Юринского Дома культуры.1.Количество участников в культурно-досуговых мероприятиях2. Количество культурно – досуговых мероприятий | 10%10% | Ежемесячно |
|  | Отсутствие негативных отзывов о работе РДК |  5% | Ежемесячно  |
|  | Участие в культурно – досуговых мероприятиях и массовых праздниках в качестве участника ведущего, исполнителя: 1-23-45 и более | 5%10%15% | Ежемесячно |
|  | Рост доходов по платным услугам:1. От контрольных показателей на месяц:

 На 10% 20% и более1. По факту прошлого года:

 На 10% 20% и более | 5%10%5%10% | Ежемесячно |
|  | Эстетический вид и художественное оформление РДК | 10% | Ежемесячно |
| За нарушение трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковые имеются. |
| **Аккомпаниатор, концертмейстер** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских, муниципальных). | 50 % | Годовой |
|  | Повышение квалификации | 10% | Ежеквартально  |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Участие в проектной деятельности;Динамичный результат участия в проектной деятельности. | 5%10% | ЕжеквартальноГодовой |
|  | Участие в качестве аккомпаниатора, участника, ведущего, исполнителя в мероприятиях РДК1-23-45 и более | 10%15%20% | Ежемесячный |
|  | Руководство клубным формированием  | 10% | Полугодовой  |
|  | Участие в оказании платных услуг населению 1-23 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Отсутствие замечаний и жалоб | 10% | Ежемесячно |
|  | Участие в выездных мероприятиях1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячно |
|  | Участие в общественных работах учреждения | 10% | Ежемесячно |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Заведующий методическим отделом** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских, муниципальных) | 50% | Годовой |
|  | Повышение квалификации | 10% | Ежеквартально |
|  | Количество проведенных семинаров, мастер классов, творческих лабораторий, стажировок | 10% | Полугодовой |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой |
|  | Выявление и представление коллективов для присвоения звания «Народный» | 20% | Годовой |
|  | Организация и проведение районных, республиканских фестивалей, смотров, конкурсов, выставок,  | 20% | Ежеквартальный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению 1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Информация в СМИМониторинг СМИ | 5%5% | Ежемесячный |
|  | Оперативное исполнение сверхплановых заданий | 10% | Ежемесячный |
|  | Оказание методической помощи культурно-досуговым учреждениям района | 10% | Ежемесячный |
|  | Участие в проектной деятельностиДинамичный результат участия в проектной деятельности | 5%10% | ЕжеквартальныйГодовой |
|  | Контроль, анализ и свод отчетных данных КДУ района | 10% | Ежемесячно |
|  | Отсутствие замечаний и жалоб | 10% | Ежемесячно |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно |
|  | За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Методист** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских, муниципальных) | 50% | Годовой |
|  | Повышение квалификации | 10% | Ежеквартальный  |
|  | Участие в проектной деятельности.Динамичный результат в проектной деятельности | 5%10% | Ежеквартальный Годовой  |
|  | Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителяболее 3-х | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Руководство клубным формированием(не менее 2-х) | 10% | Полугодовой  |
|  | Количество проведенных семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр. | 20% | Полугодовой |
|  | Сопровождение работы сайта | 10% | Ежемесячный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению 1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 20% | Полугодовой  |
|  | Информации в СМИ(1 -2 раз в месяц)3 более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Внедрение новаций в деятельность РДК | 20 % | Ежемесячный  |
|  | Участие в общественных работах | 10 % | Ежемесячный |
|  | Отсутствие замечаний и жалоб | 10 % | Ежемесячно |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Культорганизатор** |
|  | Повышение квалификации | 10% | Ежеквартальный  |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских, муниципальных) | 50% | Годовой |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Организация и проведение массовых мероприятий (не менее 3-х в квартал) | 15% | Ежеквартальный |
|  | Разработка и постановка клубных мероприятий, направленных на повышение платных услуг населению | 10% | Ежемесячно |
|  | Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе 1-2 3-4 5 и более | 10%15%20% | Ежемесячный  |
|  | Участие в общественных работах | 10 % | Ежемесячный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Информации в СМИ (1 -2 раз в месяц) 3 и более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Участие в проектной деятельности;Динамичный результат участия в проектной деятельности. | 5%10% | Ежеквартально Годовой  |
|  | Отсутствие замечаний и жалоб | 10% | Ежемесячно  |
|  | Руководство клубными формированиями учреждения(кружковая деятельность) не менее 2-х | 10% | Полугодовой  |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Заведующий сельского дома культуры (далее - СДК)** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских, муниципальных) | 50% | Годовой |
|  | Участие в проектной деятельности;Динамичный результат участия в проектной деятельности. | 5%10% | Ежеквартально Годовой  |
|  | Повышение квалификации | 10% | Ежеквартально |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Наличие постоянно действующих клубных формирований:3- 45 и более |  5% 10% | Полугодовой  |
|  | Рост доходов по платным услугам:1. От контрольных показателей на месяц:

 На 10% 20% и более1. По факту прошлого года:

 На 10% 20% и более | 5%10%5%10% | Ежемесячно  |
|  | Выполнение контрольных показателей и муниципального задания СДК:1.Количество участников в культурно-досуговых мероприятиях2. Количество культурно – досуговых мероприятий (при выполнении двух услуг % суммируются) | 10% 10%  | Ежемесячно |
|  | Информации в СМИ (1 -2 раз в месяц) 3 более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Эстетический вид и художественное оформление дома культуры | 10% | Ежегодный |
|  | Разработка и постановка клубных мероприятий, направленных на повышение платных услуг населению | 10% | Ежемесячно |
|  | Участие в общественных работах учреждения | 10% | Ежемесячно |
|  | Отсутствие негативных отзывов о работе СДК | 10% |  |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Художественный руководитель СДК** |
|  | Получение грантов из различных источников (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой |
|  | Участие в проектной деятельностиДинамичный результат участия в проектной деятельности  | 5%10% |  ЕжеквартальноГодовой |
|  | Повышение квалификации | 10% | Ежеквартально  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой  |
|  | Разработка и написание сценариев | 10% | Ежемесячно  |
|  | Разнообразие жанров (не менее 4) | 10% | Полугодие |
|  | Наличие коллективов со званием «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив» (1 и более) | 10% | годовой |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Руководство клубным формированием (2 и более) | 10% | Полугодовой |
|  | Сольные концертные выступления коллективов 1-23 и более | 10%20% | Ежемесячный |
|  | Информации в СМИ (1 -2 раз в месяц) 3 более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
|  | Разработка и художественно – эстетическая постановка концертных номеров (программ) | 5% | Ежемесячно  |
| За нарушение трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются.**Художественный руководитель РДК** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Участие в проектной деятельностиДинамичный результат в проектной деятельности | 5 %10% | Ежеквартально  Годовой  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой  |
|  | Наличие коллективов со званием «Народный (образцовый) самодеятельный коллективов» ( не менее 2-х) | 10% | Годовой |
|  | Наличие постоянно действующих клубных формирований (2 и более) | 10% | Полугодовой  |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Разработка и художественно – эстетическая постановка концертных номеров (программ) | 10% | Ежемесячно  |
|  | Сольные концертные выступления коллективов 1-2 3 и более | 10%20% | Ежемесячный |
|  | Разработка и постановка клубных мероприятий, направленных на повышение платных услуг населению | 10% | Ежемесячно |
|  | Подбор репертуара для коллективов и сольных исполнителей | 15% | Ежемесячно  |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
|  |
| **Методист по работе с детьми и подростками** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Участие в проектной деятельностиДинамичный результат в проектной деятельности | 5 %10% | Ежеквартально  Годовой  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой  |
|  | Организация смотров, конкурсов, фестивалей, праздников детского художественного творчества по различным жанрам | 10% | Ежеквартально  |
|  | Участие в выездных мероприятиях1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячно  |
|  | Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе1-23-45 и более | 10%15%20% | Ежемесячный  |
|  | Организация работы кружков, клубов, студии и любительских объединений с детьми и подростками | 10% | Ежемесячно  |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению 1-2 раза 3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний | 10% | Ежемесячно  |
|  | Информации в СМИ (1 -2 раз в месяц) 3 более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Хормейстер** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Руководство народным коллективом со званием «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив»  | 5% | Годовой  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой  |
|  | Оформление альбомов творческой деятельности коллектива, учет введения документации | 10% | Ежемесячно  |
|  | Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе1-23-45 и более | 10%15%20% | Ежемесячный  |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению 1-2 раза 3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Информации в СМИ (1 -2 раз в месяц) 3 более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
|  | Разработка и художественно – эстетическая постановка концертных номеров (программ) | 5% | Ежемесячно  |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний | 10% | Ежемесячно  |
|  | Участие в выездных мероприятиях1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячно  |
|  | Руководство двумя и более спутниками коллективами | 10% | Ежемесячно  |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Методист по возрождению народных промыслов и ремесел.** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Количество проведенных семинаров, мастер классов, творческих лабораторий, стажировок и т.д. (для сельских клубов) | 10% | Полугодовой  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой  |
|  | Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе1-23-4 | 10%15% | Ежемесячный  |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Информации в СМИ (1 -2 раз в месяц) 3 более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Участия в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
|  | Отсутствие замечаний и жалоб | 10% | Ежемесячно |
|  | Организация районных, республиканских выставок, показов, мастер -классов  | 10% | Ежемесячно  |
|  | Руководство клубным формированием  | 10% | Полугодовой  |
|  | Разработка и постановка клубных мероприятий, направленных на повышение платных услуг населению | 10% | Ежемесячно |
|  | Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении мероприятий | 10% | Ежемесячно |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Методист по музыке.** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Количество проведенных семинаров, мастер классов, творческих лабораторий, стажировок и т.д. | 10% |  Полугодовой  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой  |
|  | Отсутствие замечаний и жалоб | 10% | Ежемесячный |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
|  | Проверка (непозднее чем за 2 часа до мероприятия) комплектности, неисправности аппаратуры, проведение других подготовительных работ, связанных с озвучиванием мероприятия | 5% | Ежемесячно  |
|  | Качественная подготовка и музыкальное сопровождение мероприятий | 10% | Ежемесячно |
|  | Работа с коллективами художественной самодеятельности и солистами | 20% | Ежемесячно  |
|  | Подготовка презентаций, видеослайдов для сопровождения мероприятий | 10% | Ежемесячно  |
|  | Создание банка данных работы музыкального жанра | 10% | Ежемесячно  |
|  | Оказание практической помощи сельским коллективам художественного творчества | 10% | Ежемесячно  |
| За нарушение трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковые имеются. |
| **Заведующий Историко- художественным музеем им. Г.П. Лосева** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских, муниципальных) | 50% | Годовой |
|  | Повышение квалификации | 10% | Ежеквартальный  |
|  | Участие в проектной деятельности.Динамичный результат в проектной деятельности | 5%10% | Ежеквартальный Годовой  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного  | 10% | Полугодовой |
|  | Разработка и проведение мастер – классов и семинаров1-34 и более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Доходы по платным услугам:1. От контрольных показателей за месяц

на 10 %20% и более1. По факту прошлого года:

на 10 %20% и более | 5%10%5%10% | Ежемесячно  |
|  | Участие в республиканских (межрегиональных) конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов 1, 2, 3 степеней | 10%20% | Полугодовой |
|  | Заключение договоров с туроператорами от 1-5от 5 и более | 10%20% | Полугодовой |
|  | Осуществление рекламной деятельности в сфере туризма | 10% | Ежемесячный |
|  | Эстетический вид и художественное оформление музея | 10 % | Ежемесячно |
|  | Информация в СМИ, на странице учреждения1-45 и более | 5%10% | Ежемесячно |
|  | Участие в общественных работах | 10 % | Ежемесячный |
|  | Отсутствие замечаний и жалоб | 10 % | Ежемесячно |
| За нарушение трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |  |
| **Заведующий автоклубом.** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Информация в СМИ1-23 и более |  5%10% |  Ежемесячно |
|  | Своевременное предоставление планов, отчетов, ведение документации | 10% | Ежемесячно  |
|  | Участие в проектной деятельностиДинамичный результат в проектной деятельности | 5 %10% | Ежеквартально  Годовой  |
|  | Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе1-23-45 и более | 10%15%20% | Ежемесячный  |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Рост доходов по платным услугам:1. От контрольных показателей на месяц: На 10%

 20% и более1. По факту прошлого года:

 На 10% 20% и более | 5%10%5%10% | Ежемесячный |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
|  | Оперативность и творческая активность в организации и проведении мероприятий | 10% | Ежемесячно  |
|  | Выполнение контрольных показателей и муниципального задания Юринского Дома культуры.1.Количество участников в культурно-досуговых мероприятиях2. Количество культурно – досуговых мероприятий | 10%10% | Ежемесячно |
|  | Разработка и внедрение мероприятий, направленных на повышение платных услуг населению | 10% | Ежемесячно |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Методист по хореографии.** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Количество проведенных семинаров, мастер классов, творческих лабораторий, стажировок и т.д. | 10% | Полугодовой  |
|  | Участие в проектной деятельностиДинамичный результат в проектной деятельности | 5 %10% | Ежеквартально  Годовой  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой  |
|  | Организация и постановка танцевальных номеров | 20% | Ежемесячно  |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
|  | Развитие хореографического жанра по различным направлениям | 20% | Ежеквартально  |
|  | Участие в районных праздниках, в мероприятиях, проводимых РДК | 20% | Ежемесячно  |
| За нарушение трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковые имеются. |
| **Лектор - экскурсовод.** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе1-23-45 и более | 10%15%20% | Ежемесячный  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия (2-3 объекта в год) | 10% | Полугодовой  |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Рост доходов по платным услугам:На 10%20% и более | 10%20% | Ежемесячно  |
|  | Информации в СМИ (1 -2 раз в месяц) 3 более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
|  | Выполнение заданий по распоряжению руководителя культурно – досугового учреждения | 10% | Ежемесячно  |
|  | Разработка и внедрение мероприятий, направленных на повышение платных услуг населению | 10% | Ежемесячно |
|  | Осуществление рекламной деятельности и развитие экскурсионной группы | 20% | Ежемесячно |
|  | Разработка новых экскурсионных маршрутов | 10% | Ежемесячно  |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Методист по культурно-досуговой деятельности** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Количество проведенных семинаров, мастер классов, творческих лабораторий, стажировок | 10% | Ежемесячный |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой  |
|  | Участие в оказании платных услуг населению1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Информации в СМИ (1 -2 раз в месяц) 3 более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Участия в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
|  | Отсутствие замечаний и жалоб | 10% | Ежемесячный  |
|  | Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе1-23-45 и более | 10%15%20% | Ежемесячно |
|  | Участие в выездных мероприятиях1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячно |
|  | Участие в проектной деятельностиДинамичный результат в проектной деятельности | 5 %10% | Ежеквартально  Годовой  |
|  | Разработка и написание сценариев | 10% |  |
| За нарушение трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Заведующий сектором по охране памятников.** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой  |
|  | Выезды в район по осмотру памятников, обелисков погибшим в годы ВОВ. | 20% | Ежеквартально  |
|  | Принятие необходимых мер по проведению реставрационно-востановительных работ | 10% | Полугодовой |
|  | Участие в научно-исследовательских симпозиумах, конференциях, семинарах по вопросам охраны использования памятников истории и культуры (подготовка доклада) | 10% | Ежеквартальный  |
|  | Участие в мероприятиях РДК | 20% | Ежемесячно |
|  | Информации в СМИ (1 -2 раз в месяц) 3 более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
|  | Выезды в служебные командировки | 10% | Ежеквартальный |
|  | Отсутствие замечаний и жалоб | 10% | Ежемесячно  |
|  | Ведение документации, своевременное предоставление отчетности. | 20% | Ежемесячно  |
|  | Участие в проектной деятельностиДинамичный результат в проектной деятельности | 5 %10% | Ежеквартально  Годовой  |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Художественный руководитель народного коллектива «Бриз».** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Количество проведенных семинаров, мастер классов, творческих лабораторий, стажировок и т.д. | 10% | Полугодовой  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой  |
|  | Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе1-23-45 и более | 10%15%20% | Ежемесячный  |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Информации в СМИ (1 -2 раз в месяц) 3 более | 5%10% | Ежемесячный |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний | 10% | Ежемесячно  |
|  | Сольные концертные выступления | 10% | Ежемесячно |
|  | Разработка и постановка клубных мероприятий, направленных на повышение платных услуг населению | 10% | Ежемесячно |
|  | Участие в проектной деятельностиДинамичный результат в проектной деятельности | 5 %10% | Ежеквартально  Годовой  |
| **Режиссер народного коллектива «Бриз»** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских) | 50% | Годовой  |
|  | Повышение квалификации  | 10% | Ежеквартально  |
|  | Количество проведенных семинаров, мастер классов, творческих лабораторий, стажировок и т.д. | 10% | Полугодовой  |
|  | Разработка и оформление объектов нематериального культурного наследия  | 10% | Полугодовой  |
|  | участие в выездных мероприятиях1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Участие в республиканских конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках с получением грамот, дипломов I, II, III степеней) | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Участие в оказании платных услуг населению1-2 раза3 и более | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Участие в общественных работах | 10% | Ежемесячно  |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний | 10% | Ежемесячно  |
|  | Качественная подготовка и музыкальное сопровождение мероприятий | 10% | Ежемесячно  |
|  | Подготовка презентаций, видеослайдов для сопровождения мероприятия | 10% | Ежемесячно  |
|  | Создание банка данных работы музыкального жанра (коллектива) | 10% | Ежемесячно  |
|  | Оформление альбомов творческой деятельности, учет и ведение документации | 10% | Ежемесячно  |
|  | Участие в проектной деятельностиДинамичный результат в проектной деятельности | 5 %10% | Ежеквартально  Годовой  |
| За нарушении трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |
| **Методист по туризму** |
|  | Получение грантов (международных, всероссийских, республиканских, муниципальных) | 50% | Годовой |
|  | Повышение квалификации | 10% | Ежеквартальный  |
|  | Участие в проектной деятельности.Динамичный результат в проектной деятельности | 5%10% | Ежеквартальный Годовой  |
|  | Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителяболее 3-х | 10%15% | Ежемесячный |
|  | Разработка и реализация туристического маршрутаот 1-2от 3-х и более | 10%20% | Ежеквартальный |
|  | Заключение договоров с туроператорами от 1-5от 5 и более | 15%20% | Полугодовой |
|  | Проведение экскурсий 2-34 и более | 5%20% | Ежемесячный |
|  | Осуществление рекламной деятельности в сфере туризма | 15% | Ежемесячный |
|  | Оформление и ведение документации  | 10% | Полугодовой  |
|  | Составление экскурсионных программ |  10% | Ежемесячный |
|  | Участие в общественных работах | 10 % | Ежемесячный |
|  | Отсутствие замечаний и жалоб | 10 % | Ежемесячно |
| За нарушение трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка работник лишается всех заработанных критериев, если таковы имеются. |

2.15. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление по решению руководителя рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, повышающего коэффициента к базовому должностному окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в пределах до 0,3 оклада.

2.16. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к базовому должностному окладу:

- за профессиональное мастерство;

- за выслугу лет.

2.17. Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.18. Работникам рабочих профессий может устанавливаться надбавка за профессиональное мастерство.

 2.19. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому должностному окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

 Рекомендуемый размер надбавки - до 200% оклада.

2.20. Работникам рабочих профессий может устанавливаться стимулирующая надбавка за выслугу лет (в процентах от базового должностного оклада) в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5%;

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

- свыше 5 лет – 15%.

2.21. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

2.22. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

**3.Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера.**

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется отделом культуры, физкультуры и спорта администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» (далее – отдел культуры) в зависимости от сложности труда руководителя (штатная численность руководителя) и особенностей деятельности учреждения, исходя из средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за предыдущий календарный год. В соответствии с государственной статистической отчетностью учреждения по форме № 3П – культура «Сведения о численности и оплате труда работников культуры по категориям персонала», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 19 ноября 2014 г. № 671 «Об утверждении статистического инструментария для проведения федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и составляет до 3 размеров указанной заработной платы.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и работников учреждения за отчетный год устанавливается отделом культуры в кратности от 1 до 8.

Общее количество заместителей руководителя учреждения устанавливается отделом культуры, но не более 3 единиц:

Должность заместителя по основной (уставной) деятельности вводится при общей штатной численности работников учреждения 10 и более единиц;

Должность заместителя по общим вопросам (организационно – административной деятельности) вводится по согласованию с отделом культуры при общей штатной численности работников учреждения 80 и более единиц;

Должность заместителя по административно – хозяйственной деятельности (техническим вопросам, экономическому развитию) вводится по согласованию с отделом культуры при наличии одного или нескольких зданий, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, и общей штатной численности работников учреждения 80 и более единиц.

Руководитель учреждения вправе самостоятельно определить направление деятельности заместителя руководителя учреждения в пределах установленного выше общего количества заместителей руководителя учреждения.

Должностной оклад заместителя руководителя по основной (уставной) деятельности учреждения устанавливается на 20-30% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

Перечень должностей относящихся к основному персоналу учреждения утверждается приказом отдела культуры, физкультуры и спорта администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район».

 Для определения должностного оклада руководителя учреждения при создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы основного персонала учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется отделом культуры, физкультуры и спорта муниципального образования «Юринский муниципальный район».

3.2. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения и иные выплаты, не противоречащие законодательству.

3.3. Премирование руководителя учреждения производиться с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) за счет бюджетных ассигнований, а так же средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

 **4. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников.**

4.1**.** По решению руководителя учреждения на срок до 1 года работникам, занимающим должности служащих из числа художественного и артистического персонала и имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности предусмотрена Положением об оплате работников учреждения.

4.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работ по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

**5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**.

5.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

 К выплатам компенсационного характера относятся выплаты:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу.

5.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда рекомендуемые минимальные размеры выплат – 5 % от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации работников с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. В случае признания по итогам аттестации рабочего места безопасным указанная выплата снимается.

5.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.6. Доплата за работу в ночное время производится работниками за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый размер доплаты - 20 процентов части должностного оклада за час работы работника.

 Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарному году.

5.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**6. Порядок и условия премирования работников учреждения.**

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению руководителя учреждения;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

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

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

6.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

6.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в иных случаях определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.5. Выплата премий осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

**7. Другие вопросы оплаты труда.**

7.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с учетом мнения представительного органа работников.

7.2. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры должностных окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем базовый минимальный оклад по профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»****Председатель профкома муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Ершова** | **«Утверждаю»****Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Г. Ершова** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОХРАНЕ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «РАЙОННЫЙ СОЦИОКУЛЬТУРНЫЙ КОМПЛЕКС» ЮРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Настоящее положение об охране труда муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение, содержащее требования ОТ (охраны труда), обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл (далее МБУК «РСК») при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.
	2. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников МБУК «РСК», разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже 1 раза в 5 лет.. при изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.
2. **Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда**
	1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на МБУК «РСК».
	2. МБУК «РСК» обязан обеспечить:

- Организацию охраны труда работников в МБУК «РСК» в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными правовыми актами по охране труда, настоящим Положением и инструкциями по ОТ;

- Безопасность работников организации при эксплуатации зданий, сооружений оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- в случаях, предусмотренных законом, обеспечивать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников организации, в соответствии со списком контингентов и поименным списком работников, подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам с сохранением за ними места работы (должности и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

-

**Обязанности работника.**

5.10. Работники обязуются выполнять предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, правилами и инструкциями по охране труда требования в области охраны труда, в том числе:

 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные периодические медицинские обследования;

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:****Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс»** **Юринского муниципального района Республики Марий Эл****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Г. Ершова** | **От работников:****Председатель профкома муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.****\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Ершова** |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

 **« РАЙОННЫЙ СОЦИОКУЛЬТУРНЫЙ КОМПЛЕКС»**

 **ЮРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**НА 2020 – 2023 ГОДЫ**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в Государственном казенном учреждении Республики Марий Эл,

Центре занятости населения Юринского муниципального района.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

п. Юрино

приложение 1

1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл**
2. **Директор Ершова Наталья Георгиевна, тел. 89026709103**
3. **Представитель коллектива работников Ершова Светлана Николаевна, тел. 89023290476**
4. **На дату заключения договора в организации работает 28 человек.**
5. **ОКВЭД 92.51**
6. **Отрасль культурно – досуговая деятельность**
7. **Средняя заработная плата составляет 22833 рубля**

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**

**«Районный социокультурный комплекс»**

**Юринского муниципального района Республики Марий Эл**

**(МБУК «РСК» Юринского муниципального района)**

**425370 РМЭ, пгт. Юрино, ул. Красная площадь, д.15**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тел/факс (83644)32204, эл. почта:** **kultura.urino@rambler.ru**

**ОГРН 1091223000318 ИНН/КПП 1214002303/121401001**

№ 67 от 24.11.2020 г. Государственное казенное

 учреждение Республики Марий Эл

 Центр занятости населения

Юринского муниципального района

Направляем на уведомительную регистрацию Коллективный договор в трех экземплярах.

приложение: 2 экземпляра

**Директор МБУК «РСК»**

**Юринского муниципального района Н.Г. Ершова**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс»**

**Юринского муниципального района Республики Марий Эл на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года.**

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:****Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс»** **Юринского муниципального района Республики Марий Эл****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Г. Ершова** | **От работников:****Председатель профкома муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный социокультурный комплекс» Юринского муниципального района Республики Марий Эл****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.****\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Ершова** |

**Принят на собрании работников 11 ноября 2020 года**