



ОТ РАБОТНИКОВ  
Председатель профсоюзного комитета  
библиотечных работников  
МАУК «Мелеузовская ЦБС»

  
З. С. Идиятуллина  
10 февраля 2020 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ  
Директор МАУК «Мелеузовская ЦБС»  
Муниципального района  
Мелеузовский район РБ:



  
Р. В. Божко  
10 февраля 2020 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

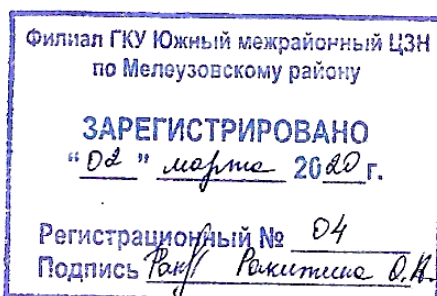
муниципального автономного учреждения культуры  
«Мелеузовская централизованная библиотечная система»  
муниципального района Мелеузовский район  
Республики Башкортостан  
на 2020 – 2023 гг.

«СОГЛАСОВАНО»

Комитет профсоюзов работников  
Культуры муниципального района  
Мелеузовский район РБ  
Регистрационный № 17  
14.4 2020 г.

дата регистрации коллективного договора

Председатель комитета профсоюзов  
Наставкина Людмила Михайловна



Принят на общем собрании работников  
муниципального автономного  
учреждения культуры  
«Мелеузовская ЦБС»  
Протокол № 1  
от «07» февраля 2020 г.

## Оглавление

I.	Общие положения.....	3
II.	Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора.	4
III.	Трудовые отношения.....	6
IV.	Рабочее время и время отдыха.....	7
V	Оплата труда и нормы труда.....	9
VI.	Содействие занятости.....	11
VII.	Условия и охрана труда.....	12
VIII.	Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	15
IX.	Гарантии деятельности и защита прав профсоюза.....	16
X.	Обязательства профкома.....	17
XI.	Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	18
Приложения		
	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	19
	Приложение 2. Положение об оплате труда.....	32
	Приложение 3. Положение о материальном стимулировании.....	49
	Приложение 4. Положение об охране труда.....	71
	Приложение 5. Положение о комиссии по охране труда.....	76
	Приложение 6. Состав комиссии по охране труда.....	80
	Приложение 7. Положение о комиссии по трудовым спорам.....	81
	Приложение 8. Состав комиссии по трудовым спорам.....	86
	Приложение 9. Соглашение по охране труда.....	87

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий коллективный договор (далее - коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и администрацией Муниципального автономного учреждения культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – учреждение); сокращенное название – МАУК «МЦБС» МР МР РБ.
- 1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов РБ, объединениями работодателей РБ и иными законодательными и нормативными правовыми актами. С целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения культуры и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами. Стороны подтверждают, что интересы работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет первичная профсоюзная организация (ст.29 ТК РФ).
- 1.3 Сторонами коллективного договора являются:
  - ✓ работодатель в лице его представителя – директора МАУК «МЦБС» МР МР РБ Божко Риммы Вениаминовны (ст.33 ТК РФ) (далее – работодатель).
  - ✓ работники учреждения, именуемые в дальнейшем «работники», в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета библиотечных работников МАУК «МЦБС» МР МР РБ Идиятуллиной Зауре Сагындыковны (далее – профком);
- 1.4.Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (ст.30 ТК РФ).
- 1.5.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
- 1.6.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения (ст.43 ТК РФ).
- 1.7.При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.8.При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9.Стороны не вправе прекратить в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств или изменить их.
- 1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится в порядке, установленном ТК РФ и настоящим коллективным договором.

Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются протоколом общего собрания трудового коллектива.

- 1.11. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению ТК РФ, законами, иными нормативными актами, недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.13. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективными договорами, другие противоправные действия (бездействия).
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

Стороны определяют следующие формы управления учреждения непосредственно работниками и через профком:

- ✓ учет мнения (по согласованию) профкома;
- ✓ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ✓ другие формы.

## **II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- ✓ строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности;
- ✓ проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;
- ✓ содействовать реализации принципа государственно-общественного управления культуры;
- ✓ обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением;
- ✓ предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников;
- ✓ использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Работодатель и профком образуют комиссию по трудовым спорам.

2.3. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом учреждения как единственным представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.4. Работодатель:

- ✓ предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;
- ✓ обеспечивает учет мнения профкома при введении, замене и пересмотре норм труда (ст. 162 ТК РФ);

#### 2.5.Профком:

- ✓ способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора;
- ✓ представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде;
- ✓ в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права;
- ✓ выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;
- ✓ оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ✓ содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;
- ✓ организует правовой всеобуч для работников;
- ✓ осуществляет в совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- ✓ осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- ✓ совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования;
- ✓ контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников; организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении в соответствии постановлением Правительства Республики Башкортостан от 03.10.2014 г. № 461 «О внедрении и реализации в Республике Башкортостан Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

2.6.Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании трудового коллектива, порядка участия профкома в управлении учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.7.Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих, режима рабочего времени, а также по другим случаям, предусмотренным трудовым законодательством, принимаются с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.8.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 1).
- ✓ Положение об оплате труда работников учреждения (приложение 2)

- ✓ Положение о материальном стимулировании работников учреждения (приложение 3)
- ✓ Положение об охране труда (приложение 4)
- ✓ Положение о комиссии по охране труда (приложение 5)
- ✓ Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора Муниципального автономного учреждения культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (приложение 6)
- ✓ Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) (приложение 7).
- ✓ Состав комиссии по рассмотрению трудовых споров (приложение 8).
- ✓ Соглашение по охране труда на 2020 г. (приложение 9).

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

- 3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников, являются недействительными.
- 3.2. Стороны подтверждают:
- 3.2.1. Создание условий для осуществления сотрудниками профессиональной деятельности, предоставление прав и свобод, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа библиотечного труда
- 3.2.2. Для работников учреждения работодателем является МАУК «Мелеузовская централизованная библиотечная система» муниципального района Мелеузовский район РБ.
- 3.2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 3.2.4. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 59 ТК РФ). При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.
- 3.2.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 3.2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 3.2.7. Продолжительность рабочего времени устанавливаются работодателем в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда исходя из обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета. Норма рабочего времени оговаривается в

- трудовом договоре и может быть изменена сторонами только с письменного согласия работника.
- 3.2.8. Директор учреждения в срок не менее чем за два месяца в письменной форме наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников (ст.74 ТК РФ). В случае несогласия работника с новыми условиями труда и отсутствия для него вакансий (в т.ч. и нижеоплачиваемых), с учетом состояния здоровья работника или отказа работника от предложенной работы трудовые отношения прекращаются по п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.
- 3.2.9. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным: п.п. 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 ст. 81 ТК РФ; п.3 ст.84 ТК РФ; п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ)
- 3.2.10. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:
- ✓ переезд работника на новое место жительства;
  - ✓ зачисление на учебу в образовательную организацию;
  - ✓ выход на пенсию;
  - ✓ необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
  - ✓ необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.
- 3.2.11. Продление срока трудового договора между работником и работодателем означает признание работодателем этого договора бессрчным.
- 3.2.12. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявлений на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 4.1.Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:
- 4.1.1 При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из того, что продолжительность работы составляет 40 часов, 36 часов для женщин сельской местности в неделю, установленных законом.
- 4.1.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка и трудового договора; время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ);
- 4.1.2. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- ✓ по соглашению между работником и работодателем;
  - ✓ по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
  - ✓ для несовершеннолетних работников (в соответствии с частью первой ст. 92 ТК РФ для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени не

может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов в неделю).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работникам производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему будет предоставлен другой день отдыха. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, директор может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.2.Стороны подтверждают:

4.2.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.2.2. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.2.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ). Одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять две непрерывные рабочие недели, на оставшуюся часть предоставляется право делить отпуск на более мелкие периоды, чем 14 дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2.5. Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

4.2.6. График отпусков составляется на каждый календарный год и о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

4.2.7. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ)

4.2.8. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

4.3.Работодатель может предоставить сотрудникам кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в случаях (ст.128 ТК РФ):

- ✓ на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- ✓ при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- ✓ в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- ✓ для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;
- ✓ в связи с переездом на новое место жительства до 2 календарных дней;



- ✓ для проводов детей в армию до 2 календарных дней;
  - ✓ работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
  - ✓ родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, болезни или увечья, полученных при исполнении им обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней;
  - ✓ работающим инвалидам до 60 календарных дней.
- 4.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) с занесением записи в трудовую книжку (ст.191 ТК РФ).
- 4.5. При нарушении работником трудовой дисциплины, вопрос о предоставлении льгот, дополнительно рассматривается администрацией учреждения.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА**

- 5.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается на основании Положения об оплате труда работников МАУК «Мелеузовская ЦБС» (приложение 2).
- 5.2. Директор учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает Положение об оплате труда и Положение о материальном стимулировании труда работников
- 5.3. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности.
- 5.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из штатного расписания, за счет объема субсидий на выполнение муниципального задания из бюджета муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 5.5. Директор учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам.
- 5.6. Работодатель обязуется:
- 5.6.1. Оплату труда сотрудников производить в строгом соответствии с действующим законодательством (Ст.131,132,136- 158 ТК РФ).
- 5.6.2. Обеспечивать минимальную месячную заработную плату работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим трудовые обязанности, в размере не ниже величины МРОТ, установленной федеральным законодательством и минимальной заработной платой, установленной Республикой Башкортостан.
- 5.6.3. Выплата заработной платы работникам в соответствии со статьей 136 ТК РФ за текущий месяц производится два раза в месяц:
- ✓ за фактически отработанную первую половину месяца 19 числа текущего месяца;
  - ✓ окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 4 числа месяца, следующего за отчетным.
- 5.6.4. Начисление заработной платы производится два раза в месяц за фактически отработанное время, согласно представленному в бухгалтерию табелю учета использования рабочего времени.
- 5.6.5. Работодатель обязуется в день выплаты зарплаты выдавать расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате в электронном виде.
- 5.6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработную плату выплачивать накануне этого дня.
- 5.6.7. Производить стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты) согласно Положению, об оплате труда работников

МАУК «Мелеузовская ЦБС» (приложение 2) и Положению о материальном стимулировании работников МАУК «Мелеузовская ЦБС» (приложение 3).

5.7. Стороны подтверждают:

- 5.7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, в условиях реализации нормативного принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда;
- 5.7.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников учреждения, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома (приложение 2);
- 5.7.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников учреждения, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома;
- 5.7.4. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения не могут ухудшать порядок и условия оплаты труда, предусмотренный территориальным и отраслевым Соглашением по оплате труда;
- 5.7.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего полностью в расчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного в Республике Башкортостан размера минимальной заработной платы и установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.
- 5.7.6. Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства (ч.1 ст.285 ТК РФ);
- 5.7.7. Оплата труда работников ежегодно устанавливается штатным расписанием утвержденным приказом директора учреждения учетом мнения профкома на период действия коллективного договора.
- 5.7.8. При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 5.7.9. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 5.7.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.
- 5.7.11. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
- 5.7.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ);

5.7.13. При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы, начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

5.7.14. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

## VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

- ✓ уведомлять профком, органы государственной службы занятости в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ) (Массовым высвобождением работников считается увольнение 10% работников в течение 90 календарных дней);
- ✓ работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;
- ✓ при принятии решения о возможных расторжения трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членами профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ст. 373 ТК РФ);
- ✓ трудоустроить в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов;
- ✓ при сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

6.3. Стороны договорились:

- ✓ в связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников;
- ✓ разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

6.4. Стороны подтверждают:

- ✓ штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем с учетом мнения профкома;
- ✓ численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения;
- ✓ в случаях направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

- ✓ при сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:
  - имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
  - имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
  - успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
  - совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
  - которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось пять лет;
  - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
  - председатели первичных организаций Профсоюза;
  - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
  - проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
  - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
  - получившие профзаболевание или производственную травму в организации.
- ✓ высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

### 7.1.Работодатель:

- 7.1.1. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 7.1.2. Осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.1.3. Информировывает работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им средствах индивидуальной защиты и моющих средствах.
- 7.1.4. Своевременно проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 7.1.5. Обеспечивает в установленном порядке прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
- 7.1.6. Проводит специальную оценку труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 7.1.7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценке условий труда.
- 7.1.8. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств. Перечень профессий и нормы выдачи им специальной одежды и СИЗ (приложение 10).
- 7.1.9. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение 17).

- 7.1.10. Работает над улучшением освещения помещений структурных подразделений учреждения.
- 7.1.11. Обеспечивает регулярное проведение санитарной обработки книг, помещений библиотеки.
- 7.1.12. Обеспечивает разработку (тиражирование) инструкций по охране труда.
- 7.1.13. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
- 7.1.14. Создает санитарные посты с аптечками первой помощи.
- 7.1.15. Приобретает стенды, наглядные материалы, научно-техническую литературу для проведения инструктажей по охране труда.
- 7.1.16. Создает на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда (ст.218 ТК РФ). (Приложение12).
- 7.1.17. Предоставляет уполномоченным по охране труда профкома для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.
- 7.1.18. Выделяет денежные средства на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, на приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств, нормативных документов по охране труда, на обеспечение безопасной эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.
- 7.1.19. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.
- 7.2. На основании Рекомендации по практической деятельности социальных партнеров в Российской Федерации по продвижению Рекомендации 2010 года Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда работодатель организует выполнение следующих мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни работников, охраной труда и техникой безопасности:
- ✓ предоставление всем работникам учреждения актуальной, надлежащей и своевременной информации о риске передачи ВИЧ – инфекции;
  - ✓ распространение среди работников учреждения информации об учреждениях и организациях, осуществляющих обследование и консультирование по вопросам ВИЧ/СПИДа;
  - ✓ организация и проведение консультаций для работников учреждения по проблеме профилактики ВИЧ – инфекции;
  - ✓ осуществление эффективных мер в области безопасности и гигиены труда.
- 7.3. В целях повышения эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в укреплении здоровья, гармоничном и всестороннем развитии личности, воспитании патриотизма и обеспечения преемственности в осуществлении физического воспитания населения обеспечить выполнение работниками учреждения на добровольной основе Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).
- 7.3.1. Поощряет работников учреждения, выполнивших в текущем календарном году нормативы ГТО:
- ✓ предоставляет дополнительный отпуск работникам в связи с выполнением норм комплекса ГТО;
  - ✓ размещает на стендах информацию о выполнении норм ГТО;
  - ✓ награждает благодарностями, грамотами, дипломами;
  - ✓ награждает призами и иными формами материального поощрения; размещает информацию в средствах массовой информации, на сайте Учреждения.
- 7.4. Профком обязуется:
- 7.4.1. Осуществлять постоянный общественный контроль, за соблюдение законодательства по охране труда, экологии и расходованию средств на эти цели. Участвовать в комиссиях, по специальной оценке, условий труда.
- 7.4.2. Организовать выборы и обучение уполномоченных профкома по охране труда.

- 7.4.3. Регулярно рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета вопросы хода выполнения соглашения по охране труда. Состояние производственного травматизма и профессионального заболевания на предприятии.
- 7.4.4. Организовать проведение экологических субботников по содержанию территории центральной библиотеки и структурных подразделений.
- 7.4.5. Осуществлять контроль за выполнением планов мероприятий по охране окружающей природной среды.
- 7.4.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.4.7. Представлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде.
- 7.4.8. Давать заключения о степени вины пострадавшего на производстве
- 7.4.9. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам в вопросах охраны труда и экологии.
- 7.4.10. Проводить целенаправленную работу воспитания работающих по охране окружающей среды.
- 7.4.11. Проводить культурно - массовую, физкультурно - оздоровительную работу с работниками, членами их семей и неработающими пенсионерами.
- 7.4.12. Проводить профилактику немедицинского потребления наркотических= средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукцией, употребления табака.
- 7.5. Работники обязуются:
  - 7.5.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
  - 7.5.2 Правильно применять средства индивидуальной защиты.
  - 7.5.3 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.
  - 7.5.4 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 69 ТК) и в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 года N 302н. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 года N 302н утвержден Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Указанный Порядок устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) лиц, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), на работах, связанных с движением транспорта, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.
  - 7.5.5 В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, Работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

## **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

- 8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий Работников учреждения.
- 8.2. Стороны договорились, что работодатель:
- 8.2.1. С учётом результатов и качества работы устанавливает стимулирующие выплаты работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств в соответствии с Положением о порядке и условиях установления иных стимулирующих выплат и премировании работников.
- 8.2.2. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.
- 8.2.3. Работникам при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:
- ✓ в связи с бракосочетанием - 1 день;
  - ✓ для проводов детей в армию – 1 день;
  - ✓ в связи с бракосочетанием детей Работника – 1 день;
  - ✓ в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
  - ✓ при праздновании юбилейных дат (50,55,60,65) со дня рождения - 1 день;
  - ✓ при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 1 день;
  - ✓ для участия в похоронах родных и близких – от 1 до 3 дней;
  - ✓ для ликвидации аварии в жилом помещении - 1 день дней (ст. 116 ТК РФ).
- 8.2.4. Работникам в связи с юбилейными датами со дня рождения (50,55, 60, 65) осуществлять материальную помощь в размере оклада,
- 8.2.5. Обеспечивать оздоровление в детских оздоровительно-воспитательных организациях круглогодично, в период школьных каникул не менее 5 детей Работников;
- 8.2.6. Не реже двух раз в год отчитывается перед трудовым коллективом о финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 8.2.7. Предоставлять работающим женщинам 1 рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра (скрининга) у гинеколога и (или) маммолога с последующим представлением подтверждающего документа.
- 8.2.8. Работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до назначения страховой пенсии по старости, в том числе, досрочно) предоставляются следующие дополнительные гарантии:
- ✓ дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней (ст.ст.116,128 ТК РФ);
  - ✓ 2 дня в год для прохождения диспансеризации;
  - ✓ возможность прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в том числе и за счет средств работодателя;
  - ✓ преимущественное право оставления на работе при равной производительности труда и квалификации (ст.179 ТК РФ);
  - ✓ запрет на увольнение работников предпенсионного возраста без трудоустройства на другую работу (должность).
- 8.2.9. Своевременно в полном объеме информирует Центр занятости населения по Мелеузовскому району о наличии свободных рабочих мест и вакансий.
- 8.3. Профком обязуется:
- ✓ активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом Работников;
  - ✓ добиваться от Работодателя предоставления ежемесячной информации о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд;
  - ✓ осуществлять контроль за обеспечением сохранности архивных документов организации по личному составу;
  - ✓ обеспечивать детей Работников в возрасте до 14 лет (включительно) новогодними подарками;

- ✓ осуществлять меры социальной поддержки неработающих пенсионеров по старости и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из организации: приглашать неработающих пенсионеров на корпоративные мероприятия; отправлять поздравительные открытки в связи с юбилеем, общероссийским днем библиотек (27 мая), днем добра и уважения (1 октября) при наличии финансовых средств.
- 8.4. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:
- ✓ на похороны близких родственников;
  - ✓ в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65);
  - ✓ за активную работу в профсоюзе.

## **IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАЩИТА ПРАВ ПРОФСОЮЗА**

- 9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважая взаимные интересы и в соответствии с Конституцией РФ и РБ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РБ «О профессиональных союзах» и другими законодательными актами.
- 9.2. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профсоюзной организации, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.378 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель:
- ✓ не допускает ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью;
  - ✓ включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением;
  - ✓ предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ);
  - ✓ не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях;
  - ✓ предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам;
  - ✓ при наличии их письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет комитетом профсоюзов работников культуры муниципального района Мелеузовский район РБ членские профсоюзные взносы из заработной платы работников;
  - ✓ Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
  - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ с председателем и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.
- 9.4. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобожденных от основной работы, имея в виду, что:
- ✓ работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором;



- ✓ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ председателя, его заместителей и членов профкома, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ);
  - ✓ работники (члены профсоюза) не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председателя профкома – без предварительного согласия комитета профсоюзов работников культуры муниципального района Мелеузовский район РБ.
  - ✓ Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома;
  - ✓ члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях), не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).
- 9.5.Стороны обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством, а профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства по защите трудовых прав и законных интересов работников (ст. 370 ТК РФ).
- 9.6.Стороны подтверждают:
- ✓ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;
  - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;
  - ✓ работа в качестве председателя профсоюзной организации и членов выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении и др.

## **X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

### 10.1.Профком обязуется:

- ✓ представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;
- ✓ осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;
- ✓ совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- ✓ направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);

- ✓ представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- ✓ осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- ✓ осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- ✓ осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- ✓ совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования;
- ✓ контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;
- ✓ совместно с администрацией осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Стороны договорились, что:

- ✓ работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в филиал Государственного казенного учреждения Южного межрайонного центра занятости населения по Мелеузовскому району;
- ✓ совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;
- ✓ контроль за выполнением настоящего коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами коллективного договора и их представителями, соответствующими органами по труду, комитетом профсоюзов работников культуры муниципального района Мелеузовский район РБ;
- ✓ информация сторон о выполнении коллективного договора 2 раза в год рассматривается на общем собрании трудового коллектива;
- ✓ представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
- ✓ соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

11.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течении трех лет.

11.3.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
Коллективный договор муниципального автономного  
учреждения культуры «Мелеузовская централизованная  
библиотечная система» муниципального района  
Мелеузовский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
библиотечных работников  
МАУК «Мелеузовская ЦБС»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК «Мелеузовская ЦБС»  
Муниципального района  
Мелеузовский район РБ:

\_\_\_\_\_ З. С. Идиятуллина

\_\_\_\_\_ Р. В. Божко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного учреждения культуры  
«Мелеузовская централизованная библиотечная система»  
муниципального района Мелеузовский район  
Республики Башкортостан**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан. (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ**

- 1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.
- 1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):
  - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
  - ✓ документов образования и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
  - ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
  - ✓ Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо

новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ✓ ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ✓ ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- ✓ провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения персональных данных пользователей библиотеки и ответственность за их разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 2.2. Сотрудник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора.
- 2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
- ✓ на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
  - ✓ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- ✓ в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - ✓ при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [mukcbs37@mail.ru](mailto:mukcbs37@mail.ru). При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- ✓ наименование Учреждения;
  - ✓ должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
  - ✓ просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
  - ✓ адрес электронной почты работника;
  - ✓ собственноручная подпись работника;
  - ✓ дата написания заявления.
- 2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ**

- 3.1. Сотрудник имеет право на:
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.2. Сотрудники организации должны:

- ✓ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- ✓ улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- ✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- ✓ соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- ✓ не разглашать персональные данные пользователей и сотрудников библиотеки, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред пользователям и (или) другим сотрудникам;
- ✓ выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан заключать договор о полной материальной ответственности в случае осуществления работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

### 3.5. Работнику запрещается:

- ✓ использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- ✓ выступления, заявления в любой (устной или письменной) форме, от имени Учреждения без разрешения Руководства или соответствующих полномочий;
- ✓ решение внутренних конфликтов при посторонних и посетителях - данное нарушение работника является грубым нарушением трудовой дисциплины, за которым следует дисциплинарное взыскание;

- ✓ оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка Учреждения;
- ✓ привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;

##### 4.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ✓ предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ✓ соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц, заработная плата за первую половину месяца выплачивается 19 -го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- ✓ способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается:

- ✓ для работников городских библиотек 5 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (общий выходной – воскресенье, второй выходной день предоставляется по скользящему графику; в летнее время (с 01.06. по 31.08.) выходные дни – суббота, воскресенье);
- ✓ для работников сельских библиотек 6 дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем – воскресенье. (см. Приложение №1)

5.2. В некоторых библиотеках устанавливается сменный график работы:

- ✓ для работников отдела обслуживания центральной библиотеки и городской библиотеки – филиала №1 - 1 смена - с 10.00 до 18.00, 2 смена – с 11.00 до 19.00;
- ✓ для работников Воскресенской библиотеки-филиала №3 – 1 смена с 11.00 до 17.00, 2 смена с 12.00 до 18.00;
- ✓ для работников Зирганской модельной библиотеки-филиала №4 – 1 смена с 11.00 до 17.00, 2 смена с 13.00 до 19.00.

5.3. Работаящие на 0,75 ставки работники сельских библиотек имеют 27 часовую 6 – дневную рабочую неделю. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между администрацией и работником в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по основному месту работы.

5.5. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- ✓ перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который включается в рабочее время; перерыв продолжительностью менее получаса включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ);
- ✓ выходные дни – в соответствии с графиком работы;
- ✓ нерабочие праздничные дни;
- ✓ ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- ✓ отпуска без сохранения заработной платы.

5.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время (ст.108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и продолжительность отражаются в графике работы библиотеки. Перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время, может использоваться работником по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ). Работник вправе во время перерыва отлучаться с места выполнения работы, так и с территории учреждения.

Поскольку перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время, не может быть менее 30 минут, перерывы продолжительностью менее получаса включаются в рабочее время.



5.7. Праздничные (нерабочие) дни для библиотеки соответствуют Перечню «Праздничные (нерабочие) дни, профессиональные праздники и памятные даты», утвержденному федеральными законами и актами.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы (ст.95 ТК РФ).

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, директор может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему будет предоставлен другой день отдыха или произведена оплата труда в двойном размере.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск, 28 календарных дней, предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки в летний период и благоприятных условий для отдыха работников (май-сентябрь).

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

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

- ✓ временной нетрудоспособности сотрудника;
- ✓ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

5.10. Продолжительность дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ТК РФ, Коллективным договором и регламентируется приказом директора Учреждения:

- работникам, имеющим стаж работы в организации свыше 20 лет - 3 дня, свыше 15 лет – 2 дня, свыше 10 лет – 1 день;

- работникам, не имевшим в течение периода между очередными отпусками дней нетрудоспособности - 1 день;
  - женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) - 1 день.
- 5.11. Работники, успешно обучающиеся в вузах и сузах по профилю. Учреждения, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.9 (ст.185.1. ТК РФ)
- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем и используются по назначению.
- 5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ):
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
  - ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
  - ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней (ст. 128 ТК);
  - ✓ родителям первоклассников - 5 дней;
  - ✓ родителям выпускников средних школ в период выпускных экзаменов в школе и вступительных экзаменов в вузы - 5 дней (ст. 128 ТКРФ);
  - ✓ работникам для прохождения медицинских обследований - 5 дней;
  - ✓ женщинам, работающим в сельской местности – 1 день в месяц.
- 5.14. Один из дней месяца в структурных подразделениях администрацией объявляется «санитарным днем». В указанный день работники структурных подразделений проводят санитарные мероприятия по обеспыливанию библиотечного фонда и оргтехники, уборке помещений и прилегающей территории. Участие в санитарном дне обязательно для всех работников библиотек. Продолжительность работы в санитарные дни сокращается на 1 час.
- 5.15. Все изменения в режиме работы библиотек согласовываются с директором ЦБС, читатели информируются о них не позднее, чем за одну неделю.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

- 6.1.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников ЦБС.
- 6.2.Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности. Тарифная ставка (оклад) устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием ЦБС.
- 6.3.Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

- 6.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее 2 раз в месяц путём перечисления на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 19 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 4 - го числа месяца, следующего за расчётном.
- 6.5. Доплаты и надбавки к окладу осуществляются с учетом Положением по оплате труда и Положения о материальном стимулировании.
- 6.6. Работники ЦБС пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.
- 6.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 6.8. Пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет перечисляются на карту национальной платежной системы «Мир».
- 6.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 7.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную безупречную работу, за инициативный творческий труд и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- ✓ объявление благодарности;
  - ✓ награждение почетной грамотой;
  - ✓ выдача премии;
- Поощрения объявляются в приказе Работодателя, Учредителя или распоряжении вышестоящих органов, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание моральных и материальных стимулов.
- 7.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению медалями и орденами, почетными грамотами и нагрудными значками, присвоению почетных званий.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

- 8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, служебные задания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Не допускаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок деятельности Учреждения или трудовую дисциплину:
- ✓ несоблюдение графика работы библиотеки;
  - ✓ несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем ЦБС;
  - ✓ оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству;
  - ✓ неявка на работу без уважительной причины;

- ✓ невыполнение прямых должностных обязанностей.
- 8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику по отношению к читателям и коллегам.
- 8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- ✓ замечание;
  - ✓ выговор;
  - ✓ увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).
- 8.6. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий изложен в ст. 193 ТК РФ.
- 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя.
- 8.9. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он может обратиться в комиссию по трудовым спорам, профком или в Федеральную инспекцию по труду.
- 8.11. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 9.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются приказом директором с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).
- 9.3. Данные правила распространяются на всех работников Учреждения с момента их утверждения.
- 9.4. С момента подписания настоящих Правил считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка. Изменения или дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими приказами директора ЦБС по согласованию с первичной профсоюзной организацией ЦБС

Приложение №1

К Правилам внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного учреждения культуры  
«Мелеузовская централизованная библиотечная система»  
муниципального района Мелеузовский район  
Республики Башкортостан

**ГРАФИК РАБОТЫ**  
**библиотек МАУК «Мелеузовская ЦБС»**  
**муниципального района Мелеузовский район**  
**Республики Башкортостан**

№	Библиотека	График работы		
1	центральная библиотека (отдел обслуживания)	Понедельник – пятница с 10:00 до 19:00, суббота с 10:00 до 18:00 без перерыва	выходной – воскресенье; в летнее время - суббота, воскресенье	последняя пятница месяца санитарный день
	центральная библиотека (другие отделы)	Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв 13.00-14.00	выходной – суббота, воскресенье	
2	центральная детская библиотека	Понедельник – пятница с 10:00 до 18:00, суббота с 10:00 до 18:00 без перерыва	выходной – воскресенье в летнее время - суббота, воскресенье	Последний день месяца санитарный день
3	Городская библиотека-филиал №1	Понедельник – пятница с 10:00 до 19:00, суббота с 10:00 до 18:00 без перерыва	выходной – воскресенье в летнее время - суббота, воскресенье	Последний день месяца санитарный день
4	Городская детская библиотека-филиал №2	Понедельник – пятница с 10:00 до 18:00, суббота с 10:00 до 18:00 без перерыва	выходной – воскресенье в летнее время - суббота, воскресенье	последняя пятница месяца санитарный день
5	Городская юношеская библиотека №3 филиал №28	Понедельник – пятница с 11:00 до 19:00, суббота с 10:00 до 18:00 без перерыва	выходной – воскресенье в летнее время - суббота, воскресенье	последний четверг месяца санитарный день
6	Городская библиотека №4 филиал №30	Понедельник – пятница с 11:00 до 19:00, суббота с 10:00 до 18:00 без перерыва	выходной – воскресенье в летнее время - суббота, воскресенье	Последний день месяца санитарный день
7	Воскресенская библиотека-филиал №3	Понедельник – пятница с 11:00 до 18:00 суббота с 11:00 до 16:00 без перерыва	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
8	Зирганская модельная библиотека филиал № 4	понедельник - пятница с 11:00 до 19:00 суббота с 11:00 до 17:00 без перерыва	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
9	Зирганская детская библиотека-филиал №5	Понедельник - пятница с 09:00 до 15:30 суббота с 09:00 до 12:30 без перерыва	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
10	Абитовская библиотека-филиал №6	Понедельник – суббота с 11:00 до 15:30 без перерыва	выходной - воскресенье	санитарный день – последняя пятница месяца
11	Александровская библиотека-филиал №7	Понедельник – пятница с 10:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00 суббота с 10:00 до 15:00	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
12	Аптраковская библиотека-филиал №8	Понедельник – суббота с 12:00 до 16:30 без перерыва	выходной - воскресенье	санитарный день – последняя пятница месяца
13	Араслановская библиотека-филиал №9	Понедельник – пятница с 10:00 – 18:00 перерыв с 13:00 до 15:00 суббота с 10:00 до 15:00	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день

14	Васильевская библиотека-филиал №11	Понедельник - суббота с 11:30 до 16:00 без перерыва	выходной - воскресенье	санитарный день – последняя пятница месяца
15	Даниловская библиотека-филиал №12	Понедельник - суббота с 10:00 до 16:00 перерыв с 12:30 до 14:00	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
16	Дмитриевская библиотека-филиал №13	Понедельник – пятница с 10:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00 Суббота с 10:00 до 16:00	выходной - воскресенье	санитарный день – последняя пятница месяца
17	Иштугановская библиотека-филиал №14	Понедельник - пятница с 10:00 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00 суббота с 09.30 до 13.00	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
18	Каранская библиотека-филиал №15	Понедельник – пятница с 12:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 14:00 без перерыва	Выходной - воскресенье	санитарный день – последняя пятница месяца
19	Кутушевская библиотека-филиал №16	Понедельник - пятница с 10:00 до 16:30 суббота с 09:00 до 12:30 без перерыва	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
20	Нордовская библиотека-филиал №17	Понедельник - четверг с 09:00 до 17:30 Пятница с 09:00 до 16:00 Перерыв с 13:00 до 14:00	Выходной - суббота, воскресенье	Последний день месяца санитарный день
21	Антоновская библиотека-филиал №18	Понедельник – пятница с 10:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 Суббота с 10:00 до 16:00	выходной - воскресенье	санитарный день – последняя пятница месяца
22	Партизанская библиотека-филиал №19	Понедельник – пятница с 10:00 – 17:30 Перерыв 13.00-14.00. Суббота 10.00 - 13.30	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
23	Первомайская библиотека-филиал №20	Понедельник – пятница с 10:00 до 17:30 перерыв с 13.00 до 14:00. суббота до 10.00 до 13:30	выходной - воскресенье	санитарный день – последняя пятница месяца
24	Сарышевская библиотека-филиал №21	Понедельник – пятница с 10.00 до 18.00 Перерыв 13.00 до 15.00 Суббота с 10.00- 15.00	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
25	Саитовская библиотека-филиал №22	Понедельник – пятница с 10.00 до 18.00 Перерыв 13.00 до 15.00 Суббота с 10.00- 15.00	выходной - воскресенье	санитарный день – последняя пятница месяца
26	Корнеевская модельная библиотека-филиал №23	Понедельник – пятница с 10.00 до 18.00 Перерыв 13.00 до 15.00 Суббота с 10.00- 15.00	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
27	Троицкая библиотека-филиал №24	Понедельник – пятница с 10.00 до 18.00 Перерыв 13.00 до 15.00 Суббота с 10.00- 15.00	выходной - воскресенье	санитарный день – последняя пятница месяца
28	Трясинская библиотека-филиал №25	Понедельник – пятница с 10.00 до 18.00 Перерыв 13.00 до 15.00 Суббота с 10.00- 15.00	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
29	Юлдашевская библиотека-филиал №27	Понедельник – пятница с 11:00 до 17:00 суббота с 10:00 до 16:00	выходной - воскресенье	санитарный день – последняя пятница месяца

30	Нугушская библиотека-филиал №29	Понедельник – пятница с 10.00 до 18.00 Перерыв 13.00 до 15.00 Суббота с 10.00- 15.00	выходной - воскресенье	Последний день месяца санитарный день
----	---------------------------------	---	---------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
 Коллективный договор муниципального автономного  
 учреждения культуры «Мелеузовская централизованная  
 библиотечная система» муниципального района  
 Мелеузовский район Республики Башкортостан  
 на 2020- 2023 гг

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
библиотечных работников  
МАУК «Мелеузовская ЦБС»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУК «Мелеузовская ЦБС»  
Муниципального района  
Мелеузовский район РБ:

\_\_\_\_\_ З. С. Идиятуллина

\_\_\_\_\_ Р. В. Божко

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
**муниципального автономного учреждения культуры**  
**«Мелеузовская централизованная библиотечная система»**  
**муниципального района Мелеузовский район**  
**Республики Башкортостан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (Далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года N УП-94 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан", решением Совета муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан от 23 сентября 2008 года №299 « О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 28 октября 2008 года № 376 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан» ( с последующими изменениями), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования структуры заработной платы и стимулирования работников к повышению результатов труда.

1.3. Настоящее Положение применяется в муниципальные автономные учреждения культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – учреждение) и распространяется на всех штатных работников.

Положение включает в себя:

- ✓ базовую единицу для определения минимальных окладов, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, и коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), по квалификационным уровням, уровням образования и стажу;
- ✓ минимальные размеры окладов по ПКГ, по квалификационным уровням, квалификационной категории, уровням образования и стажу (далее - минимальный оклад);
- ✓ условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- ✓ условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- ✓ условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.



1.5. Руководитель учреждения на основании настоящего Положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников утверждает положения об оплате труда и о материальном стимулировании работников.

1.6. Минимальные оклады устанавливаются с учетом базовой единицы для определения минимальных окладов и отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года N 121н, 27 февраля 2012 года N 165н, от 27 мая 2008 года N 242н, от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 3 июля 2008 года N 305н, от 18 июля 2008 года N 341н, от 18 июля 2008 года N 342н, от 8 августа 2008 года N 392н, от 6 августа 2007 года N 526, от 31 августа 2007 года N 570н.

Размер базовой единицы для определения минимальных окладов по ПКГ индексируется в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения руководителем учреждения на основе минимальных окладов, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов (должностных окладов) работников по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения руководителем по согласованию с Администрацией муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее- Администрация).

1.8. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

1.10. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.11. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения в порядке, предусмотренном уставом учреждения, и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения.

При формировании штатного расписания рекомендуется применять типовые нормы труда с учетом имеющихся организационно-технических условий, а также предусматривать распределение установленной штатной численности для обеспечения выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и штатной численности для оказания услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности, предусмотренных уставом, сверх установленного муниципального задания.

✓ Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения

целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

✓ Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

✓ Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.12. Лица, кроме медицинских и педагогических работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, которые установлены в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.13. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета администрации муниципального района и средств от приносящей доход деятельности.

1.15. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.16. Оклады (должностные оклады) работников учреждения, работающих в учреждениях на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации устанавливаются не ниже окладов (должностных окладов), установленных до введения новой системы оплаты труда. Оклады (должностные оклады) работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему Положению.

При этом компенсационные, стимулирующие выплаты и повышающие коэффициенты применяются к окладу (должностному окладу) по ПКГ и квалификационному уровню.

1.17. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом администрации муниципального района.

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ и квалификационному уровню.

2.2. Изменение размеров должностных окладов производится на основании приказа руководителя учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада.

2.3. К минимальному окладу на определенный период времени в течение соответствующего календарного года руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- ✓ персональный повышающий коэффициент к окладу;
- ✓ повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

- ✓ повышающий коэффициент к окладу молодым специалистам;
- ✓ повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ;
- ✓ повышающий коэффициент к окладу водителям за классность;
- ✓ повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и специальный режим работы.

2.4. 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.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. **Персональный повышающий коэффициент** к окладу устанавливается работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается аттестационной комиссией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и утверждается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.6. **Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности** устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии." Размеры повышающих коэффициентов:

- ✓ главный - 0,25;
- ✓ ведущий - 0,20;
- ✓ первой категории - 0,10;
- ✓ второй категории - 0,05;
- ✓ третьей категории - 0,03.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.8. **Молодым специалистам**, впервые поступившим на работу в учреждение в год окончания профильного высшего или среднего учебного заведения, в течение 3 лет с момента окончания учебного заведения устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,20.

2.9. **Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и специальный режим работы** устанавливается руководителем по согласованию с аттестационной комиссией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. Основными критериями установления размера повышающего коэффициента к окладу являются:

- ✓ профессиональная подготовленность работника, сложность и качество выполняемой работы;
- ✓ интенсивность труда работника, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед ним задач.

2.10. **Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ** устанавливается руководителем по согласованию с аттестационной комиссией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников при привлечении работника к выполнению особо важных и ответственных работ.

2.11. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

2.12. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

### **3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя и его заместителей) устанавливается в кратности от 1 до 8 в соответствии с приказом администрации муниципального района.

При установлении условий оплаты труда руководителю муниципального учреждения Администрация исходит из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с настоящим пунктом.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в соответствии с группой оплаты труда.

Наименование должности	Оклад (должностной оклад) с учетом группы по оплате труда руководителей учреждения, рубли				
	I	II	III	IV	Без группы
Руководитель государственного учреждения культуры, искусства и кинематографии	15428	13326	12405	12075	12075

Должностной оклад руководителя индексируется одновременно с изменением базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

Руководитель учреждения обязан представлять в Администрацию в установленном порядке справку о средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения. Ответственность за достоверность представляемых сведений несет руководитель учреждения.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя учреждения, устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.4. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений (филиалов) учреждений устанавливаются на 5 - 10% ниже должностного оклада руководителя структурного подразделения (филиалов).

3.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу руководителю устанавливается в порядке, предусмотренном Министерством.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0.

3.6. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.7. Администрация муниципального района устанавливает руководителю выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование руководителя учреждения, производятся с учетом обеспечения финансовыми средствами на основании приказа администрации муниципального района по результатам деятельности этого учреждения и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения значений показателей осуществления муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются Администрацией.

Существенными показателями эффективности работы руководителя учреждения являются рост средней заработной платы его работников в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан;

Общая сумма выплат стимулирующего характера руководителю учреждения ограничивается соотношением среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя и его заместителей), установленным в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Порядок установления премиальной выплаты руководителю учреждения определяется Администрацией.

3.8. Заместителям руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

Общая сумма выплат стимулирующего характера заместителей руководителя учреждения ограничивается соотношением среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя и его заместителей), установленным в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.9. Показатели отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей

3.9.1. Библиотечные объединения района:

Группа по оплате труда руководителей	Среднегодовое число читателей (тыс.чел.)	Среднегодовое число книговыдач
I	Свыше 45	Свыше 1200
II	Свыше 30 до 45	Свыше 900 до 1200
III	Свыше 15 до 30	Свыше 400 до 900
IV	Свыше 7 до 15	Свыше 150 до 400
Без категории	До 7	От 105 до 150

3.10. Порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей.

Отнесение учреждений к группе по оплате труда руководителей производится по результатам работы за прошедший год исходя из среднегодовых статистических показателей их работы за прошедший год исходя из среднегодовых статистических показателей их работы, исчисленных за последние 3 года по форме обязательной статистической и финансовой отчетности отделом культуры администрации муниципального района.

Вновь вводимые учреждения культуры и искусства относятся к группам по оплате труда руководителей в зависимости от объема работы, определенного по плановым показателям в расчете на год.

При наличии других показателей, не предусмотренных объемными показателями, но значительно увеличивающих объем и сложность работы руководителя, количество баллов может быть увеличено учредителями.

Должностной оклад руководителя индексируется одновременно с повышением базовой

единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

#### **4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ И ПРОЧИЕ ДОЛЖНОСТИ**

4.1. Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих в учреждениях культуры, искусства и кинематографии, не включенные в ПКГ, соответствии с пунктом 1.7. настоящего Положения устанавливаются в следующих размерах:

- ✓ системный администратор - 11066 рублей.

#### **5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ**

5.1. Минимальные оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в следующих размерах:

5.1.1. Минимальные оклады работников учреждений культуры, искусства и кинематографии устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера минимального оклада <*>	Минимальный оклад, руб.
1	2	3	4
3	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена": ✓ главный библиотекарь; ✓ главный библиограф; ✓ библиотекарь; ✓ библиограф; ✓ методист библиотеки.	2,8	11066
4	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии": ✓ заведующий отделом (сектором) библиотеки	3,0	11676

-----  
<\*> Не используется для установления окладов (должностных окладов) работников учреждения.

5.1.2. Минимальные оклады работников, занимающих должности, относящиеся к сфере культуры, искусства и кинематографии, не включенные в ПКГ, соответствии с пунктом 1.7 настоящего Положения устанавливаются в следующих размерах:

✓ заведующий библиотекой-филиалом – 11 676 рублей:

Должностной оклад для указанных работников индексируется одновременно с повышением базовой единицы для определения минимальных окладов по ПКГ.

## **6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

6.1. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

6.2. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимального оклада <*>	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,00	3952
2 разряд	1,05	4150
3 разряд	1,10	4348
4 разряд	1,15	4545
5 разряд	1,25	4940
6 разряд	1,40	5533
7 разряд	1,55	6126
8 разряд	1,70	6718

-----  
<\*> Не используется для установления окладов (должностных окладов) работников учреждения.

6.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

С 1 января 2009 года рабочим, оплата труда которых осуществлялась по 9 разряду и выше Единой тарифной сетки, рекомендуется устанавливать повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ без ограничения срока действия.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

6.4. Водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в качестве

водителя устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размерах:

0,5 - водителям, имеющим 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е");

0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е")).

6.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

6.6. Рабочим выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

## **7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

7.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- ✓ выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ выплаты за совмещение профессий (должностей);
- ✓ выплаты за расширение зон обслуживания;
- ✓ выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- ✓ выплаты за работу в ночное время;
- ✓ выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ✓ выплаты за сверхурочную работу;
- ✓ выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- ✓ выплаты за работу в сельской местности;
- ✓ выплаты за специфику работы.

7.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные выплаты не производятся.

При реализации компенсационных мер по оплате труда в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по оплате труда по состоянию на 1 января 2014 года при сохранении соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер, до подтверждения улучшения условий труда на данных рабочих местах результатами проведения специальной оценки условий труда.

В случае, если до 1 января 2014 года в отношении рабочих мест была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, для установления работникам компенсаций по оплате труда используются результаты данной аттестации до истечения срока их действия.

Конкретные размеры выплат устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.



7.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относится районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок работников учреждений в соответствии с законодательством.

7.6. Специалистам, работающим в сельской местности и рабочих поселках, указанным в Приложении № 1 к настоящему Положению, устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу) в размере 25% в соответствии с законодательством Республики Башкортостан.

7.7. Повышающий коэффициент у оклада за специфику работы в размере 0,35 устанавливается работникам учреждений культуры, осуществляющим работу с людьми с ограничениями в жизнедеятельности.

## **8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному (автономному) учреждению из бюджета администрации муниципального района, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

8.2. К выплатам стимулирующего характера, кроме повышающих коэффициентов, относятся:

- ✓ стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ✓ стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- ✓ стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ;
- ✓ премиальные выплаты по итогам работы.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников:

8.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителям и работникам библиотек - за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть отменена.

8.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается ежемесячно работникам в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

8.5. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. При назначении надбавки учитываются:

8.5.1. Наличие почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности.

Надбавка устанавливается в следующих размерах:

за почетные звания "Заслуженный" - 20%.

8.5.2. Знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

Надбавка устанавливается работникам за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. Размер надбавки - до 15% от оклада.

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

- ✓ по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- ✓ за качество выполняемых работ;
- ✓ за выполнение особо важных и срочных работ;
- ✓ за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета администрации муниципального района, и средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- ✓ заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников - непосредственно руководителем;
- ✓ остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа Администрации с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения значений показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

8.7. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в целях поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за соответствующий период.

При премировании учитываются следующие критерии:

- ✓ успешное и добросовестное выполнение 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 выполнении важных работ, мероприятий.

8.8. Премия за качество выполненных работ выплачивается работникам при:

- ✓ поощрении Президентом Российской Федерации, Президентом Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- ✓ награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства.

8.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

8.10. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

- ✓ интенсивность и напряженность работы;

- ✓ особый режим работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- ✓ организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения.

8.11. Порядок и условия определения размеров премий, указанных в пунктах 8.9 - 8.10 настоящего Положения, устанавливаются положением о материальном стимулировании работников учреждения как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии не ограничены.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

8.12. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпускных пособий, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## **9. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

9.1. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором

Приложение N 1  
к Положению об оплате труда  
работников МАУК «Мелеузовская ЦБС»

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ, РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ НАДБАВКИ К ОКЛАДУ В РАЗМЕРЕ 0,25**

#### **1. РУКОВОДИТЕЛИ**

Руководитель (директор, начальник, заведующий) учреждения, филиала учреждения, структурного подразделения учреждения и его заместитель, руководитель кружка, творческой мастерской, студии, коллектива, любительского объединения, клуба по интересам, музыкальной части дискотеки, заведующие отделами (секторами), филиалами, службами, объектами досуговой работы, фильмобазами (фильмохранилищами), главные: хранитель фондов, художник, дирижер, режиссер, хормейстер, балетмейстер, **библиотекарь, библиограф**, администратор, художественный руководитель.

## **2. СПЕЦИАЛИСТЫ ВСЕХ КАТЕГОРИЙ**

Акомпаниатор (аккомпаниатор-концертмейстер), артист, администратор, ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера, балетмейстер, балетмейстер-постановщик, **библиотекарь**, библиограф, дирижер, культурорганизатор, концертмейстер, лектор, экскурсовод, методист, научный сотрудник, заведующий художественно-постановочной частью, заведующий автоклубом, инструктор, режиссер, режиссер-постановщик, помощник главного режиссера, редактор, педагог-организатор, хормейстер, организатор экскурсий, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, ученый секретарь, хранитель фондов, художники всех специальностей, включая художника-постановщика, художника-реставратора.

## **3. ДРУГИЕ РАБОТНИКИ**

Киномеханик.

Приложение N 2  
к Положению об оплате труда  
работников МАУК «Мелеузовская ЦБС»

### **ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

## 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1.1. С 1 января 2009 года выплата ежемесячной стимулирующей надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет работникам государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Республики Башкортостан, за исключением работников библиотек, производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки.

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)) при выслуге лет:

от 5 лет до 10 лет - 20%;

от 10 лет до 15 лет - 25%;

от 15 лет до 20 лет - 30%;

от 20 лет до 25 лет - 35%;

от 25 лет и выше - 40%.

Максимальный размер надбавки не может превышать 40 процентов оклада (должностного оклада).

**Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам библиотек** производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в соответствии со следующей таблицей:

Стаж работы	Размер надбавки, % к окладу (должностному окладу)
1	2
<b>Руководители и специалисты</b>	
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	25
От 15 до 20 лет	35
От 20 лет и выше	40
<b>Технические исполнители</b>	
От 6 до 11 лет	10
От 11 до 16 лет	15
От 16 до 21 года	20
От 21 до 26 лет	25
От 26 лет и выше	30

## 2. ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии, за исключением работников библиотек, включаются:

2.1.1. Время работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры, искусства и кинематографии, в государственном автономном учреждении Центр гуманитарных исследований Министерства культуры Республики Башкортостан, в аппарате Министерства культуры Республики Башкортостан, Министерства культуры и национальной политики Республики Башкортостан и местных органов самоуправления в сфере культуры.

2.1.2. Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти.

2.1.3. Время военной службы граждан, службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах и органах уголовно-исполнительной системы в соответствии с законодательством.

2.1.4. Время обучения работников государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии в образовательных учреждениях, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу.

2.1.5. Время работы:

- ✓ в аппаратах профсоюзных органов союзных и автономных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах, на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на освобожденных выборных должностях в профкомах органов государственной власти и управления до 31 декабря 1991 года;
- ✓ в аппаратах ЦК КПСС, в ЦК КП союзных республик, крайкомов, обкомов, райкомов и горкомов, на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на освобожденных выборных должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 мая 1990 года.

2.1.6. Время предоставляемых женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с государственными учреждениями культуры, искусства и кинематографии, частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.1.7. Время работы на должностях научных сотрудников по профилю в научных учреждениях при условии их работы в учреждениях культуры, искусства и кинематографии на соответствующих должностях.

2.1.8. Время работы в сфере телевидения и радиовещания на аналогичных должностях и профессиях при условии их работы в учреждениях кинематографии на должностях, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

2.2. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам библиотек, включаются:

2.2.1. Время работы в библиотеках и книжных палатах независимо от ведомственной подчиненности в качестве руководителей, специалистов и технических исполнителей.

2.2.2. Время работы в качестве научных сотрудников в научных библиотеках.

2.2.3. Время работы в библиотечных коллекторах в должностях библиотекаря, библиографа, директора, заместителя директора, консультанта, каталогизатора.

2.2.4. Время работы в должности штатного преподавателя по курсам библиотековедения, библиографии, истории книги и книговедения, научной информации в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и в учебно-курсовой сети.

2.2.5. Время работы в институтах культуры и других учреждениях высшего профессионального образования, готовящих библиотечных работников, библиотечных техникумах, культурно-просветительных учреждениях в качестве заведующего кабинетом и лаборанта кабинета, заведующего научной лабораторией, лаборанта научной лаборатории, осуществляющих деятельность в области библиотековедения, библиографии, истории книги, книговедения и научной информации.

2.2.6. Время работы в должности учителя общеобразовательного учреждения, если учитель

по состоянию здоровья был направлен на работу в школьную библиотеку, а также в детское или юношеское отделение библиотеки для взрослых.

2.2.7. Время военной службы, если в течение года после увольнения с этой службы граждане поступили на работу в библиотеку.

2.2.8. Кроме того, в стаж библиотечной работы засчитываются без каких-либо условий и ограничений:

- ✓ время работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства;
- ✓ время работы на освобожденной должности в партийных и комсомольских органах;
- ✓ время работы в аппаратах органов партийно-государственного и народного контроля;
- ✓ время службы в Вооруженных Силах СССР (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах КГБ);
- ✓ время предоставляемых женщинам - работникам библиотек частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

В стаж библиотечной работы также засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа на должностях, перечисленных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 настоящего Порядка:

- ✓ время работы в аппаратах органов государственной власти и управления, деятельность которых непосредственно связана с отраслью культуры;
- ✓ время работы в качестве редактора специального периодического издания или методической литературы по вопросам библиотечной работы;
- ✓ время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;
- ✓ время обучения с отрывом от производства в аспирантуре, в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации библиотечных кадров;
- ✓ время работы на освобожденной должности профсоюзного работника, избранного (делегированного) в профсоюзные органы;
- ✓ время работы на выборных должностях председателя и заместителя председателя колхоза.

### **3. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке, переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Если право на назначение или изменение размера ежемесячной стимулирующей надбавки

за выслугу лет наступило в период пребывания работника в очередном отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска или прекращения временной нетрудоспособности.

3.4. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя государственного учреждения культуры и искусства, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

3.5. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

#### **4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.2. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается руководителями государственного учреждения культуры и искусства.

4.3. Основными документами для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка либо иные документы, подтверждающие факт работы.

4.4. Решение комиссии по установлению трудового стажа оформляется протоколом и передается руководителю государственного учреждения культуры и искусства для издания приказа о выплате надбавки за выслугу лет.

Выписки из решения указанной комиссии передаются в бухгалтерию для начисления ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет и в отдел кадров для приобщения к личному делу работника.

#### **5. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников государственного учреждения культуры и искусства размеров надбавок за выслугу лет, как правило, возлагается на кадровую службу и руководителя этого учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения надбавок за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Коллективный договор муниципального автономного учреждения культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан на 2020- 2023 гг

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
библиотечных работников  
МАУК «Мелеузовская ЦБС»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУК «Мелеузовская ЦБС»  
Муниципального района  
Мелеузовский район РБ:



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**  
**муниципального автономного учреждения культуры**  
**«Мелеузовская централизованная библиотечная система»**  
**муниципального района Мелеузовский район**  
**Республики Башкортостан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством о библиотечном деле, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан, Положением об оплате труда работников МАУК «Мелеузовская ЦБС», Уставом МАУК «Мелеузовская ЦБС» (далее – «Учреждение»)
- 1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Положение распространяется на всех штатных работников, способствующих выполнению муниципального задания Учреждения.
- 1.4. Система распределения стимулирующих выплат осуществляется с целью:
  - повышения эффективности бюджетных расходов;
  - реального повышения доходов работников учреждения
  - стимулирования высокого качества деятельности каждого сотрудника, их творческой активности и инициативы в повышении качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);
  - стимулирования процессов развития и нововведений в Учреждении для поддержания и постоянного повышения качества и конкурентоспособности библиотечного обслуживания пользователей с ограничениями в жизнедеятельности.
- 1.5. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя выплаты стимулирующего характера и поощрительные выплаты по результатам труда (премии).
- 1.6. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам и поощрительных выплат (премии), являются критерии, отражающие результаты его работы. Критерии взаимосвязаны с достижением показателей, поставленных Учреждением в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденным Учредителем.

**2. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ (ПРЕМИАЛЬНЫХ) ВЫПЛАТ**

- 2.1 Порядок и условия установления обязательных выплат стимулирующего характера для работников Учреждения определяется «Положением об оплате труда работников МАУК «Мелеузовская ЦБС»», раздел 8.
- 2.2 Стимулирующие выплаты за качество труда осуществляются в пределах предоставленных субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

- 2.3 Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом критериев для оценки эффективности деятельности работников Учреждения (Приложения 1).
- 2.4 В целях поощрения работников за качество труда в МАУК Учреждении могут быть установлены поощрительные выплаты (премии):
- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
  - за качество выполняемых работ;
  - за выполнение особо важных и срочных работ;
  - за конструктивную инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
  - за разработку и реализацию инициативных управленческих решений;
  - за интенсивность и высокие результаты работы.
- 2.5 Поощрительные выплаты (премии) по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются всем категориям персонала в целях поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за соответствующий период.
- 2.6 Поощрительные выплаты (премии) за качество выполненных работ выплачиваются всем категориям персонала при: поощрении Президентом Российской Федерации, Президентом Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Башкортостан; награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, ведомственными наградами министерства.
- 2.7 Поощрительные выплаты (премии) за конструктивную инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда выплачиваются всем категориям персонала в целях поощрения работников за инициативу и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.
- 2.8 Поощрительные выплаты (премии) за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются всем категориям персонала одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:
- интенсивность и напряженность работы;
  - особый режим работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
  - организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.
- 2.9 Порядок и условия определения размеров поощрительных выплат (премий), указанных в пунктах 2.4. - 2.8. настоящего Положения устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером поощрительные выплаты не ограничены.
- 2.10 Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.
- 2.11 Стимулирующие (премиальные) выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 2.12 Стимулирующие (премиальные) выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ №1500 от 09 сентября 2019 г. «Об утверждении Порядка установления премиальной выплаты руководителям муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан».
- 2.13 Стимулирующие (премиальные) выплаты не выплачивается работнику имеющим дисциплинарное взыскание.

## 2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

- 3.1 Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам Учреждения с учетом критериев эффективности деятельности всех категорий сотрудников (Приложение 1).
- 3.2 В целях обеспечения общественного участия в распределении поощрительных стимулирующих выплат в Учреждении создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в которую входят представители администрации, структурных подразделений, профсоюзной организации (Приложение 2)
- 3.3 Состав комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива (Приложение №3)
- 3.4 Председателем комиссии является директор Учреждения.
- 3.5 В полномочия комиссии входит:
  - обеспечение эффективной работы по разработке и утверждению критериев эффективности труда и оценки профессиональных качеств работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг;
  - анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда основных работников;
  - расчет оценочных баллов по каждому основному работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;
  - осуществление мониторинга необходимости выплат компенсационного характера (материальная помощь) сотрудникам Учреждения по случаям, предусмотренным настоящим Положением.
- 3.6. При отсутствии объективных показателей деятельности основного работника по тому или иному критерию (вновь принятый работник, новый для работника вид деятельности) размер выплаты определяется непосредственно директором Учреждения.
- 3.7. Размеры поощрительных выплат устанавливаются в баллах. Стоимость балла в рублях определяется как отношение общего фонда стимулирующей части за определенный период к общей сумме баллов, набранных всеми сотрудниками Учреждения.
- 3.8. Установление стимулирующих выплат работникам происходит в следующем порядке:
  - каждый работник Учреждения заполняет лист самооценки с учетом критериев и показателей эффективности деятельности и направляет его руководителю структурного подразделения или куратору для подтверждения; зам. директора и руководители структурных подразделений направляют свои документы директору Учреждения;
  - документы передаются в комиссию, которая устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях;
  - итоговая информация с указанием общего количества баллов индивидуально доводится до сведения заинтересованных работников.
- 3.9. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.
- 3.10. Отмена установленных выплат либо снижение их размеров могут производиться решением комиссии при нарушении трудовой дисциплины, несоблюдении работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности, подтвержденные соответствующими документами (доказательствами).
- 3.11. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Учреждения.
- 3.12. Конкретный размер стимулирующих выплат работнику утверждается директором Учреждения, фиксируется в приказе с указанием срока установленной оплаты.

## 4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

- 4.1. Из экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника.
- 4.2. Материальная помощь может быть оказана постоянным работникам библиотеки в твердой сумме для организации отдыха и лечения в период отпуска, в форс-мажорных ситуациях, ветеранам и пенсионерам библиотеки, к торжественным и юбилейным датам, в случае смерти близких родственников (родителей, детей, супругов).

**Критерии для оценки эффективности деятельности работников  
муниципального автономного учреждения культуры  
«Мелеузовская централизованная библиотечная система»**

<b>Заведующий филиалом /заведующий отделом обслуживания</b>					
№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание
1	Динамика выполнения структурным подразделением контрольных показателей по числу пользователей, книговыдачи, посещений	Все показатели «-»	0	ежемесячно	
		1 показатель «+» или на том же уровне	1		
		2 показателя «+» или на том же уровне	2		
		Все показатели «+» или на том же уровне	3		
2	Количество и качество публичных культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий, проведенных структурным подразделением	1 мероприятие.	1	ежемесячно	
		1 выставка	0,5		
		Качество. Документирование деятельности: наличие сценария проведения, фото- и видеоматериалов, отзывов, публикаций в СМИ и др.)	0,5		
3	Организация специализированного и внестационарного библиотечного обслуживания	Специализированное обслуживание маломобильных групп населения: библиотечная служба «Книга 03» не менее 10 человек	0 - 2	ежемесячно	
		Внестационарное библиотечное обслуживание не менее 1 пункта или выездного читального зала	0 - 2		
4	Наличие и организация работы литературных, творческих и читательских объединений (клубов, кружков и т.д.)	Да/нет	1/0	ежемесячно	
		Проведение не менее 1 заседания в месяц, с обязательным включением мероприятия в ежемесячный план работы библиотеки. Сбор аудитории. Освещение результатов деятельности в СМИ, на сайте библиотеки.	2		
5	Участие сотрудников структурного подразделения в конкурсах/акциях и т.д., в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела. Наличие призовых мест (грамоты, дипломы, благодарности)	1 конкурс/акция/фестиваль и т.д.	3	ежемесячно	
		Призовое место	5		
6	Разработка, организация и реализация проектов/программ, направленных на продвижение книги и чтения, формирование положительного имиджа библиотеки. Участие в реализации библиотекой партнерских социально значимых проектов/планов, /программ	1 проект/программа (при наличии утвержденного проекта и документирования деятельности)	3	ежемесячно	
		Работа в рамках данного проекта	1		
		1 партнерский проект/план/программа	2		
		Работа в рамках данного проекта	1		
7	Организация библиотечного фонда структурного подразделения	Проведение комплекса мероприятий по: формированию, каталогизации, учету, списанию, сохранности и	0 - 10	ежемесячно	

		расстановке книжного фонда. Подписка на периодические издания.			
8	Организация информационно-библиографической, справочно-библиографической деятельности структурного подразделения.	Проведение комплекса мероприятий по работе с СБА, по осуществлению выдачи и учету справок и консультаций, подготовки библиографической продукции (указатели, дайджесты, бюллетени, буклеты, закладки и т.д.	0 - 10	ежемесячно	
9	Публикация и освещение деятельности структурного подразделения в СМИ и сайтах	1 публикация в газете	2	ежемесячно	
		1 выступление на радио/телевидении	2		
		Организация работы страницы на сайте ЦБС или страницы или группы в соц. сетях	2		
		Участие в наполнении сайта ЦБС 1 публикация	0,5		
10	Повышение профессионального уровня	Курсы повышение квалификации	2		
		Курсы переподготовки по профилю деятельности	3		
		Заочное обучение по профилю деятельности	3		
		Выступление на семинарах ЦБС	1		
		Прочие мероприятия	1		
11	Качественное ведение административно-хозяйственной деятельности Отсутствие жалоб со стороны пользователей и замечаний со стороны руководства, дисциплинарных взысканий, предписаний проверяющих организаций.	Работа с кадрами в коллективе. Организация хозяйственной деятельности в здании/функциональном помещении библиотеки	0 -10	ежемесячно	
		Наличие жалоб и замечаний	- 5	ежемесячно	
		Соблюдению сроков и порядка представления планово-отчетной документации и тематической информации, ответов на письма и т.д. Выполнение поручений и приказов.	0 - 5		
			Максимум 50 баллов		

<b>Ведущий библиотекарь/библиотекарь (городские библиотеки)</b>					
№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Приечание
1	Динамика выполнения контрольных показателей по числу пользователей, книговыдачи, посещений	Все показатели «-»	0	ежемесячно	
		1 показатель «+» или на том же уровне	1		
		2 показателя «+» или на том же уровне	2		
		Все показатели «+» или на том же уровне	3		
2	Количество и качество публичных культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий	1 мероприятие/выставка: - организация	1	ежемесячно	
		- участие	0,5		

		Качество. Документирование деятельности: наличие сценария проведения, фото- и видеоматериалов, отзывов, публикаций в СМИ и др.)	0,5		
3	Организация специализированного и внестационарного библиотечного обслуживания	Специализированное обслуживание маломобильных групп населения: библиотечная служба «Книга 03»,	0 - 2	ежемесячно	
		организация культурно-досуговых мероприятий	0 - 2		
		Внестационарное библиотечное обслуживание не менее 1 пункта или выездного читального зала	0 - 2		
4	Работа в литературных, творческих и читательских объединениях (клубов, кружков и т.д.) при библиотеке	- организация	2	ежемесячно	
		- участие	1		
5	Участие сотрудников структурного подразделения в конкурсах/акциях и т.д., в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела. Наличие призовых мест (грамоты, дипломы, благодарности)	1 конкурс/акция/фестиваль и т.д.	3	ежемесячно	
		Призовое место (в зависимости от степени участия)	3-5		
6	Участие в программно-проектной деятельности направленной на продвижение книги и чтения, формирование положительного имиджа библиотеки.	Участие в разработке программы/проекта	2	ежемесячно	
		Участие в реализации проекта	1		
7	Участие в организации библиотечного фонда библиотеки	Формирование, каталогизация, учет, списание, сохранность и расстановка книжного фонда.	0 - 5	ежемесячно	
8	Участие в информационно-библиографической, справочно-библиографической деятельности библиотеки	Мероприятий по работе с СБА, по осуществлению выдачи и учету справок и консультаций, подготовки библиографической продукции (указатели, дайджесты, бюллетени, буклеты, закладки и т.д.	0 - 5	ежемесячно	
9	Публикация и освещение деятельности структурного подразделения в СМИ и сайтах	1 публикация в газете	2	ежемесячно	
		1 выступление на радио/телевидении	2		
		Организация работы страницы на сайте ЦБС или страницы или группы в соц. сетях	2		
		Участие в наполнении сайта ЦБС 1 публикация	0,5		
10	Повышение профессионального уровня	Курсы повышение квалификации	2	ежемесячно	
		Курсы переподготовки по профилю деятельности	3		
		Заочное обучение по профилю деятельности	3		
		Выступление на семинарах ЦБС	1		
		Прочие мероприятия	1		
11	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и замечаний со стороны руководства, дисциплинарных взысканий, предписаний проверяющих организаций.	Наличие жалоб и замечаний	- 5	ежемесячно	
		Выполнение поручений и приказов.	0 - 3		
			Максимум 50 баллов		

Ведущий библиотекарь/библиотекарь (сельские библиотеки)					
№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание
1	Динамика выполнения структурным подразделением контрольных показателей по числу пользователей, книговыдачи, посещений	Все показатели «-»	0	ежемесячно	
		1 показатель «+» или на том же уровне	1		
		2 показателя «+» или на том же уровне	2		
		Все показатели «+» или на том же уровне	3		
2	Количество и качество публичных культурно-досуговых и информационно просветительских мероприятий, проведенных структурным подразделением	1 мероприятие	1	ежемесячно	
		1 выставка	0,5		
		Качество. Документирование деятельности: наличие сценария проведения, фото- и видеоматериалов, отзывов, публикаций в СМИ и др.)	0,5		
3	Организация специализированного и внестационарного библиотечного обслуживания	Специализированное обслуживание маломобильных групп населения: библиотечная служба «Книга 03» не менее 10 человек	0 - 2	ежемесячно	
		Внестационарное библиотечное обслуживание не менее 1 пункта или выездного читального зала	0 - 2		
4	Наличие и организация работы литературных, творческих и читательских объединений (клубов, кружков и т.д.)	Да/нет	1/0	ежемесячно	
		Проведение не менее 1 заседания в месяц, с обязательным включением мероприятия в ежемесячный план работы библиотеки. Сбор аудитории. Освещение результатов деятельности в СМИ, на сайте библиотеки.	2		
5	Участие в конкурсах/акциях и т.д., в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела. Наличие призовых мест (грамоты, дипломы, благодарности)	1 конкурс/акция/фестиваль и т.д.	3	ежемесячно	
		Призовое место	5		
6	Разработка, организация и реализация проектов/программ, направленных на продвижение книги и чтения, формирование положительного имиджа библиотеки. Участие в реализации библиотекой партнерских социально значимых проектов/планов, /программ	1 проект/программа (при наличии утвержденного проекта и документирования деятельности)	3	ежемесячно	
		Работа в рамках данного проекта	1		
		1 партнерский проект/план/программа	2		
		Работа в рамках данного проекта	1		
7	Организация библиотечного фонда структурного подразделения	Проведение комплекса мероприятий по: формированию, каталогизации, учету, списанию, сохранности и расстановке книжного фонда. Подписка на периодические издания.	0 - 10	ежемесячно	



8	Организация информационно-библиографической, справочно-библиографической деятельности структурного подразделения.	Проведение комплекса мероприятий по работе с СБА, по осуществлению выдачи и учету справок и консультаций, подготовки библиографической продукции (указатели, дайджесты, бюллетени, буклеты, закладки и т.д.	0 - 10	ежемесячно	
9	Публикация и освещение деятельности структурного подразделения в СМИ и сайтах	1 публикация в газете	2	ежемесячно	
		1 выступление на радио/телевидении	2		
		Организация работы страницы на сайте ЦБС или страницы или группы в соц. сетях	2		
		Участие в наполнении сайта ЦБС 1 публикация	0,5		
10	Повышение профессионального уровня	Курсы повышение квалификации	2	ежемесячно	
		Курсы переподготовки по профилю деятельности	3		
		Заочное обучение по профилю деятельности	3		
		Выступление на семинарах ЦБС	1		
		Прочие мероприятия	1		
11	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и замечаний со стороны руководства, дисциплинарных взысканий.	Работа с кадрами в коллективе. Организация хозяйственной деятельности в здании/функциональном помещении библиотеки	0 -10	ежемесячно	
		Наличие жалоб и замечаний	- 5		
		Соблюдению сроков и порядка представления планово-отчетной документации и тематической информации, ответов на письма и т.д. Выполнение поручений и приказов.	0 - 5		
			Максимум 50 баллов		

<b>Ведущий библиотекарь (библиобус)</b>					
№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание
1	Динамика выполнения контрольных показателей по числу пользователей, книговыдачи, посещений	Все показатели «->»	0	ежемесячно	
		1 показатель «+» или на том же уровне	1		
		2 показателя «+» или на том же уровне	2		
		Все показатели «+» или на том же уровне	3		
2	Количество и качество публичных культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий, проведенных структурным подразделением	1 мероприятие/выставка - организация	1	ежемесячно	
		- участие	0,5		
		Качество. Документирование деятельности: наличие сценария проведения, фото- и видеоматериалов, отзывов, публикаций в СМИ и др.)	0,5		

3	Организация деятельности библиобуса	Ведение планово-отчетной документации	0-5	ежемесячно	
		Соблюдение графика выездов	2		
		Организация новых стоянок библиобуса	5		
4	Организации библиотечного фонда библиобуса	Формирование, каталогизация, учет, списание, сохранность и расстановка книжного фонда	0 - 5	ежемесячно	
5	Информационно-библиографической, справочно-библиографической деятельности библиобуса	Мероприятий по работе с СБА, по осуществлению выдачи и учету справок и консультаций, подготовки библиографической продукции (указатели, дайджесты, бюллетени, буклеты, закладки и т.д.	0 - 5	ежемесячно	
6	Участие в конкурсах/акциях и т.д., в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела. Наличие призовых мест (грамоты, дипломы, благодарности)	1 конкурс/акция/фестиваль и т.д.	3	ежемесячно	
		Призовое место (в зависимости от степени участия)	3-5		
7.	Переплетная работы: ремонт книг (кол-во), переплет документов (кол-во)	Ремонт книг (количество) Переплет документов (количество)	0-10		
6	Участие в программно-проектной деятельности направленной на продвижение книги и чтения, формирование положительного имиджа библиотеки.	Участие в разработке программы/проекта	2	ежемесячно	
		Участие в реализации проекта	1		
9	Публикация и освещение деятельности структурного подразделения в СМИ и сайтах	1 публикация в газете	2	ежемесячно	
		1 выступление на радио/телевидении	2		
		Организация работы страницы на сайте ЦБС или страницы или группы в соц. сетях	2		
		Участие в наполнении сайта ЦБС 1 публикация	0,5		
10	Повышение профессионального уровня	Курсы повышение квалификации	2	ежемесячно	
		Курсы переподготовки по профилю деятельности	3		
		Заочное обучение по профилю деятельности	3		
		Выступление на семинарах ЦБС	1		
		Прочие мероприятия	1		
11	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и замечаний со стороны руководства, дисциплинарных взысканий, предписаний проверяющих организаций.	Наличие жалоб и замечаний	- 5	ежемесячно	
		Выполнение поручений и приказов.	0 - 3		
			Максимум 50 баллов		

**Ведущий библиотекарь  
(электронный читальный зал)**

№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание
1		Все показатели «->»	0	ежемесячно	

	Динамика выполнения контрольных показателей по числу пользователей, книговыдачи, посещений	1 показатель «+» или на том же уровне	1		
2 показателя «+» или на том же уровне		2			
Все показатели «+» или на том же уровне		3			
2	Количество и качество публичных культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий	1 мероприятие/выставка - организация	1	ежемесячно	
		- участие	0,5		
		Качество. Документирование деятельности: наличие сценария проведения, фото- и видеоматериалов, отзывов, публикаций в СМИ и др.)	0,5		
3	Работа в литературных, творческих и читательских объединениях (клубов, кружков и т.д.) при библиотеке	- организация	2	ежемесячно	
		- участие	1		
4	Организация деятельности электронного читального зала	Ведение планово-отчетной документации	0-5	ежемесячно	
		Проведение вебинаров (количество вебинаров и число участников)	0-3		
		Предоставление пользования НЭБ и ПБ им. Ельцина (количество пользователей)	0-3		
		Индивидуальные консультации по пользованию Консультант + и выполнение запросов на основе данной программы (количество запросов)	0-3		
		Индивидуальные консультации по работе с компьютером	0-3		
5	Организации библиотечного фонда	Участие в формировании, каталогизации, учете, списании, сохранности и расстановка книжного фонда.	0 - 3	ежемесячно	
6	Информационно-библиографической, справочно-библиографической деятельность	Участие по работе с СБА, по осуществлению выдачи и учету справок и консультаций, подготовки библиографической продукции (указатели, дайджесты, бюллетени, буклеты, закладки и т.д.	0 - 5	ежемесячно	
7	Участие в конкурсах/акциях и т.д., в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела. Наличие призовых мест (грамоты, дипломы, благодарности)	1 конкурс/акция/фестиваль и т.д.	3	ежемесячно	
		Призовое место (в зависимости от степени участия)	3-5		
8	Участие в программно-проектной деятельности	Участие в разработке программы/проекта	2	ежемесячно	
		Участие в реализации проекта	1		
9	Публикация и освещение деятельности структурного подразделения в СМИ и сайтах	1 публикация в газете	2	ежемесячно	
		1 выступление на радио/телевидении	2		
		Организация работы страницы на сайте ЦБС или страницы или группы в соц. сетях	2		
		Участие в наполнении сайта ЦБС 1 публикация	0,5		
10	Повышение профессионального уровня	Курсы повышение квалификации	2	ежемесячно	

		Курсы переподготовки по профилю деятельности	3		
		Заочное обучение по профилю деятельности	3		
		Выступление на семинарах ЦБС	1		
		Прочие мероприятия	1		
11	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и замечаний со стороны руководства, дисциплинарных взысканий, предписаний проверяющих организаций.	Наличие жалоб и замечаний	- 5	ежемесячно	
		Выполнение поручений и приказов.	0 - 3		
			Максимум 50 баллов		

<b>Заведующий отделом комплектования</b>					
№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание
1	Выполнение показателей качества и объема работы учреждения по муниципальному заданию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Объем книжного фонда библиотеки</li> <li>- Книгообеспеченность на 1 жителя</li> <li>- Доля книжных фондов от общего количества книжного фонда степень сохранности которых изменилась в связи с нарушением условий хранения по сравнению с прошлым годом</li> <li>- Объем электронного каталога</li> <li>- Доля документов из фондов библиотеки, библиографические описания которых отражены в электронном каталоге в общем объеме фондов</li> </ul>	1-3	ежемесячно	
2	Организация, координация и планирование работы по формированию и сохранности библиотечных фондов библиотек МАУК «Мелеузовская ЦБС»	Составление планов, подготовка сводных, промежуточных отчетов. Систематическое информирование библиотечных специалистов края по вопросам сохранности фондов (подготовка информационных писем). Проведение комплекса мероприятий по списанию библиотечного фонда: Ответственный исполнитель	3-5	ежемесячно	
3	Организация работы с библиотеками ЦБС по формированию фондов <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование посылок с книгами;</li> <li>- осуществление систематического учёта;</li> <li>- проверка библиотечного фонда</li> </ul>	Ответственный за систематический учёт документов, в фондах библиотек ЦБС	3-5	ежемесячно	
4	Организация работы по созданию справочно-библиографического аппарата: карточного учетного каталога и электронного каталога	Ответственный исполнитель Объем пополнения - количество карточек - количество записей	3-5	ежемесячно	

5	Организация и проведение кампаний по подписке, приобретению изданий для библиотечного фонда.	Ответственный исполнитель	3-5	ежемесячно	
6	Разработка регламентирующих и инструктивно-методических документов, связанных с комплектованием библиотечного фонда. Методическая деятельность.	1 документ (положения, инструкции, технические задания, технологические карты и т.д.)	3-5	ежемесячно	
		Систематическое консультирование специалистов муниципальных библиотек по формированию и учёту библиотечных фондов (не менее 10 консультаций в месяц)	3-5		
		Участие семинарах и практикумах (1 выступление)	3-5		
7	Доставка книжной продукции: выезды в национальную библиотеку, книготоргующие организации и т.д.	1 выезд	5	ежемесячно	
8	Посещение филиалов с целью оказания методической и практической помощи по профилю отдела.	Не менее 1 выезда в месяц в структурные подразделения	2	ежемесячно	
9	Публикация в СМИ и сайтах	1 публикация в газете	2	ежемесячно	
		1 выступление на радио/телевидении	2		
		Организация работы страницы на сайте ЦБС или страницы или группы в соц. сетях	2		
		Участие в наполнении сайта ЦБС 1 публикация	0,5		
10	Повышение профессионального уровня	Курсы повышение квалификации	2	ежемесячно ежемесячно	
		Курсы переподготовки по профилю деятельности	3		
		Заочное обучение по профилю деятельности	3		
		Выступление на семинарах ЦБС	1		
		Прочие мероприятия	1		
11	Качественное введение административной деятельности Отсутствие жалоб со стороны пользователей и замечаний со стороны руководства, дисциплинарных взысканий, предписаний проверяющих организаций.	Работа с кадрами в коллективе. Организация эффективного функционирования отдела	0 -10	ежемесячно	
		Наличие жалоб и замечаний	- 5		
		Соблюдению сроков и порядка представления планово-отчетной документации и тематической информации, ответов на письма и т.д. Выполнение поручений и приказов.	0 - 5		
			Максимум 50 баллов		

<b>Ведущий библиотекарь/библиотекарь отдела комплектования</b>					
№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание

1	Выполнение показателей качества и объема работы учреждения по муниципальному заданию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Объем книжного фонда библиотеки</li> <li>– Книгообеспеченность на 1 жителя</li> <li>– Доля книжных фондов от общего количества книжного фонда степень сохранности которых изменилась в связи с нарушением условий хранения по сравнению с прошлым годом</li> <li>– Объем электронного каталога</li> <li>– Доля документов из фондов библиотеки, библиографические описания которых отражены в электронном каталоге в общем объеме фондов</li> </ul>	1-3	ежемесячно	
2	Организация работы с библиотеками ЦБС по формированию фондов <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование посылок с книгами;</li> <li>– осуществление систематического учёта;</li> <li>– проверка библиотечного фонда</li> </ul>	Участник рабочей группы	3-5	ежемесячно	
3	Проведение комплекса мероприятий по списанию библиотечного фонда:	Участник рабочей группы	3-5	ежемесячно	
4	Организация работы по созданию справочно-библиографического аппарата: карточного учетного каталога и электронного каталога	Участник рабочей группы Ответственный за ведение электронного каталога. Объем пополнения - количество карточек - количество записей	3-5	ежемесячно	
5	Организация и проведение кампаний по подписке, приобретению изданий для библиотечного фонда.	Участник рабочей группы	3-5	ежемесячно	
6	Методическая деятельность по профилю деятельности отдела	Участие в консультировании специалистов муниципальных библиотек по формированию и учёту библиотечных фондов (не менее 10 консультаций в месяц)	2	ежемесячно	
		Участие семинарах и практикумах (1 выступление)	2		
7	Доставка книжной продукции: выезды в национальную библиотеку, книготоргующие организации и т.д.	1 выезд	5	ежемесячно	
8	Посещение структурных подразделений с целью оказания методической и практической помощи по профилю отдела.	Не менее 1 выезда в месяц в структурные подразделения	2	ежемесячно	
9	Публикация в СМИ и сайтах	1 публикация в газете	2	ежемесячно	
		1 выступление на радио/телевидении	2		

		Организация работы страницы на сайте ЦБС или страницы или группы в соц. сетях	2		
		Участие в наполнении сайта ЦБС 1 публикация	0,5		
10	Повышение профессионального уровня	Курсы повышение квалификации	2	ежемесячно	
		Курсы переподготовки по профилю деятельности	3		
		Заочное обучение по профилю деятельности	3		
		Выступление на семинарах ЦБС	1		
		Прочие мероприятия	1		
11	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и замечаний со стороны руководства, дисциплинарных взысканий, предписаний проверяющих организаций.	Наличие жалоб и замечаний	- 5	ежемесячно	
		Выполнение поручений и приказов.	0 - 3		
			Максимум 50 баллов		

<b>Заведующий методико-библиографическим отделом</b>					
№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание
1	Организация, координация и планирование деятельности муниципальных библиотек МАУК «Мелеузовская ЦБС»	Составление текущих планов, подготовка сводных, промежуточных отчётов.	3-5	ежемесячно	
		Подготовка сводной ежеквартальной планово-отчетной документации	3-5		
		Подготовка сводной годовой планово-отчетной документации	3-5		
2	Разработка и продвижение проектов в области информационно-библиотечной и библиографической деятельности направленных на повышение качества услуг и имиджа МАУК «Мелеузовская ЦБС»	1 проект (выставочных проектов, циклов мероприятий, семинаров, акций, конкурсов, фестивалей и т.д.)	3-5	ежемесячно	
3	Организация работы по подготовке библиотекарей для участия в республиканских, региональных, всероссийских конкурсах в области библиотечного дела, культуры и т.д.	1 конкурс	5	ежемесячно	
4	Разработка научно-методических материалов с целью внедрения библиотечных новшеств.	1 материал (методические рекомендации, консультации, положения, инструкции и т.д.)	3-5	ежемесячно	
5	Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников. Методическое консультирование	1 мероприятие: семинар, практикум для начинающих библиотекарей, деловая игра и т.д.	3-5	ежемесячно	
		Консультирование специалистов муниципальных библиотек (не менее 10 консультаций в месяц)	3-5		

6	Посещение структурных подразделений с целью оказания методической и практической помощи по профилю отдела.	Не менее 1 выезда в месяц в структурные подразделения	3	ежемесячно	
7	Организация размещения информации о деятельности МАУК «Мелеузовская ЦБС» на портале «Культура. РФ.» (АИС ЕИПСК) АИС «Статистика» МК РФ, Портала НБ им. А-З. Валиди	Ответственный исполнитель	5	ежемесячно	
8.	Организация работы методического кабинета	Ответственный исполнитель	3- 5	ежемесячно	
9	Публикация в СМИ и сайтах	1 публикация в газете	2	ежемесячно	
		1 выступление на радио/телевидении	2		
		Организация работы страницы на сайте ЦБС или страницы или группы в соц. сетях	2		
		Участие в наполнении сайта ЦБС 1 публикация	0,5		
10	Повышение профессионального уровня	Курсы повышение квалификации	2	ежемесячно	
		Курсы переподготовки по профилю деятельности	3		
		Заочное обучение по профилю деятельности	3		
		Выступление на семинарах ЦБС	1		
		Прочие мероприятия	1		
11	Качественное ведение административно-хозяйственной деятельности Отсутствие жалоб со стороны пользователей и замечаний со стороны руководства, дисциплинарных взысканий, предписаний проверяющих организаций.	Работа с кадрами в коллективе. Организация хозяйственной деятельности в здании/функциональном помещении библиотеки	0 -10	ежемесячно	
		Наличие жалоб и замечаний	- 5		
		Соблюдению сроков и порядка представления планово-отчетной документации и тематической информации, ответов на письма и т.д. Выполнение поручений и приказов.	0 - 5		
			Максимум 50 баллов		

<b>Ведущий методист</b>					
№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание
1	Организация, координация и планирование деятельности муниципальных библиотек МАУК «Мелеузовская ЦБС»	Еженедельный мониторинг деятельности муниципальных библиотек для отдела культуры	3-5	ежемесячно	
		Подготовка сводной ежеквартальной планово-отчетной документации. Участник рабочей группы.	3-5		
		Подготовка сводной годовой планово-отчетной документации. Участник рабочей группы.	3-5		



2	Разработка и продвижение проектов в области информационно-библиотечной и библиографической деятельности направленных на повышение качества услуг и имиджа МАУК «Мелеузовская ЦБС»	Участник рабочей группы. 1 проект (выставочных проектов, циклов мероприятий, семинаров, акций, конкурсов, фестивалей и т.д.)	1-3	ежемесячно	
3	Организация работы по подготовке библиотекарей для участия в республиканских, региональных, всероссийских конкурсах в области библиотечного дела, культуры и т.д.	Участник рабочей группы. 1 конкурс	1-3	ежемесячно	
4	Разработка научно-методических материалов с целью внедрения библиотечных новшеств.	Участник рабочей группы. 1 материал (методические рекомендации, консультации, положения, инструкции и т.д.)	3-5	ежемесячно	
5	Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников	Участник рабочей группы. 1 мероприятие: семинар, практикум для начинающих библиотекарей, деловая игра и т.д.	3-5	ежемесячно	
6	Методическое консультирование и практическая помощь	Консультирование специалистов муниципальных библиотек (не менее 10 консультаций в месяц)	3-5	ежемесячно	
		Практическая помощь	1-3	ежемесячно	
7	Посещение структурных подразделений с целью оказания методической и практической помощи по профилю отдела.	Не менее 1 выезда в месяц в структурные подразделения	3	ежемесячно	
		Посещение мероприятий библиотек с целью оказания практической помощи	2		
8	Актуализация web - сайта ЦБС и социальной страницы	Ответственный исполнитель	5	ежемесячно	
9.	Организация работы методического кабинета	Организация справочного аппарата кабинета	3- 5	ежемесячно	
		Ведение полнотекстовой базы «Библиотеки МАУК «Мелеузовская ЦБС» в печати.	3		
10	Повышение профессионального уровня	Курсы повышение квалификации	2	ежемесячно	
		Курсы переподготовки по профилю деятельности	3		
		Заочное обучение по профилю деятельности	3		
		Выступление на семинарах ЦБС	1		
		Прочие мероприятия	1		
11	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и замечаний со стороны руководства, дисциплинарных взысканий, предписаний проверяющих организаций.	Наличие жалоб и замечаний	- 5	ежемесячно	
		Выполнение поручений и приказов.	0 - 3		
			Максимум 50 баллов		

#### Главный библиограф

№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание
-------	--	--	-------------------	----------------------------	------------

1	Организация и координация системы информационного и справочно-библиографического обслуживания в муниципальных библиотеках	Составление текущих планов, подготовка сводных, промежуточных отчётов.	3-5	ежемесячно	
		Подготовка сводной ежеквартальной планово-отчетной документации	3-5	ежемесячно	
		Подготовка сводной годовой планово-отчетной документации	3-5	ежемесячно	
2	Продвижение проектов (издательских проектов, циклов мероприятий, семинаров, акций, конкурсов, фестивалей и т.д.), направленных на повышение качества услуг и имиджа библиотеки МАУК «Мелеузовская ЦБС»;	1 проект (выставочных проектов, циклов мероприятий, семинаров, акций, конкурсов, фестивалей и т.д.)	3-5	ежемесячно	
3	Организация работы с электронными базами данных	Формирование электронных баз данных «Башкортостан» для пользователей	3-5	ежемесячно	
		Ведение полнотекстовой базы «Хронограф «Мелеузовское время».	3-5		
		Обеспечение участия МАУК «Мелеузовская ЦБС» в Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН)	3-5		
4	Организация работы по подготовке библиотекарей для участия в республиканских, региональных, всероссийских конкурсах в области библиотечного дела, культуры и т.д.	1 конкурс	5	ежемесячно	
5	Составление и подготовка информационно-библиографических изданий; (ежегодники «Мелеуз на страницах печати, «Мелеуз юбилейный» и т.д.	1 издание	3-5		
6	Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников	Участник рабочей группы. 1 мероприятие: семинар, практикум для начинающих библиотекарей, деловая игра и т.д.	3-5	ежемесячно	
7	Методическое консультирование и практическая помощь	Консультирование специалистов муниципальных библиотек (не менее 10 консультаций в месяц)	3-5	ежемесячно	
		Практическая помощь	1-3	ежемесячно	
8	Посещение структурных подразделений с целью оказания методической и практической помощи по профилю отдела.	Не менее 1 выезда в месяц в структурные подразделения	3	ежемесячно	
		Посещение мероприятий библиотек с целью оказания практической помощи	2		
9	Публикация в СМИ и сайтах	1 публикация в газете	2	ежемесячно	
		1 выступление на радио/телевидении	2		
		Организация работы страницы на сайте ЦБС или страницы или группы в соц. сетях	2		
		Участие в наполнении сайта ЦБС 1 публикация	0,5		

10	Повышение профессионального уровня	Курсы повышение квалификации	2	ежемесячно	
		Курсы переподготовки по профилю деятельности	3		
		Заочное обучение по профилю деятельности	3		
		Выступление на семинарах ЦБС	1		
		Прочие мероприятия	1		
11	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и замечаний со стороны руководства, дисциплинарных взысканий, предписаний проверяющих организаций.	Наличие жалоб и замечаний	- 5	ежемесячно	
		Выполнение поручений и приказов.	0 - 3		
			Максимум 50 баллов		

<b>Заместитель директора по общим вопросам</b>					
№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание
1	Организация работы по учету личного состава путем оформления соответствующих документов, на всех этапах движения, работающих в МАУК «Мелеузовская ЦБС»	Ответственный исполнитель	3-5	ежемесячно	
2	Организация работы по учету рабочего времени и отдыха	Ответственный исполнитель	3-5	ежемесячно	
3	Создание локальных нормативных документов, касающихся деятельности ЦБС (проектов приказов, инструкций, регламентов положений и пр.)	Ответственный исполнитель	3-5	ежемесячно	
4	Осуществление учёта расхода энергоресурсов и мероприятий по их сбережению.	Ответственный исполнитель	3-5	ежемесячно	
5	Своевременная закупка и обеспечение структурных подразделений расходными материалами (канцтовары, тонеры, картриджи, хозтовары и т.д.)	Ответственный исполнитель	3-5	ежемесячно	
6	Своевременное заключение договоров со сторонними организациями (коммунальные услуги, аренда помещений, приобретение и т.д.)	Ответственный исполнитель	3-5	ежемесячно	
7	Работа со структурными подразделениями МАУК «Мелеузовская ЦБС» по привлечению внебюджетных средств.	Ответственный исполнитель	3-5	ежемесячно	
8	Организация и выполнение мероприятий по охране труда, обучению правилам безопасного труда. Осуществление контроля за выполнение правил охраны труда работниками.	Ответственный исполнитель	3-5	ежемесячно	

9	Осуществление контроля за выполнением правил пожарной безопасности во всех зданиях библиотеки. Своевременное осуществление мероприятий по противопожарной безопасности.	Ответственный исполнитель	3-5	ежемесячно	
10	Повышение профессионального уровня	Курсы повышение квалификации	2	ежемесячно	
		Курсы переподготовки по профилю деятельности	3		
		Заочное обучение по профилю деятельности	3		
		Выступление на семинарах ЦБС	1		
		Прочие мероприятия	1		
11	Качественное ведение административно-хозяйственной деятельности Отсутствие жалоб со стороны пользователей и замечаний со стороны руководства, дисциплинарных взысканий, предписаний проверяющих организаций.	Наличие жалоб и замечаний	-5	ежемесячно	
		Соблюдению сроков и порядка представления планово-отчетной документации и тематической информации, ответов на письма и т.д.	0-5		
		Выполнение поручений и приказов.	0 - 5		
			Максимум 50 баллов		

<b>Водитель</b>					
№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание
1	Эффективный расход топлива	Соблюдение норматива. Экономия топлива.	3-5	ежемесячно	
2	Правильность и своевременность заполнения путевых листов. прохождение пред рейсового медицинского осмотра	Ежедневный пред рейсовый медосмотр Сдача путевых листов последний день месяца	3-5	ежемесячно	
3	Соблюдение сроков выезда автомобиля /библиобуса/	Согласно графика выездов библиобуса	3-5	ежемесячно	
		Поездки на большие расстояния в период командировок 1 поездка	5		
4	Безаварийная эксплуатация, а также соблюдение правил эксплуатации и содержания вверенных единиц техники.	Протокол, составленный сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения	- 5	ежемесячно	
		Безаварийная работа на транспорте. Отсутствие нарушений правил дорожного движения.	1-3		
		Строгое соблюдение, техники безопасности, противопожарной безопасности, норм и правил охраны труда при производстве работ.	1-3		
5	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Проведение ежедневного технического обслуживания, устранение мелких неисправностей и т.д.	3-5	ежемесячно	

		Организация своевременного планового и не планового ремонта транспорта в автосервисе.	3-5		
6	Содержание гаражного помещения и автомобиля согласно санитарным нормам	Мытье автомобиля снаружи и в салоне.	1-3	ежемесячно	
		Поддержание чистоты и порядка в гаражном помещении.	1-3		
7	Своевременная подготовка транспорта к зимнему / летнему сезону, к выездным мероприятиям	По факту	1-3	ежемесячно	
8	Погрузочно-разгрузочные работы	По мере необходимости	1-3	ежемесячно	
9	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	Уборка снега, ремонт, субботники и т.д.	3-5	ежемесячно	
10	Выполнение отдельных поручений, поступающих от руководства ЦБС.	По факту	1-3	ежемесячно	
11	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника от руководства.	Да/нет	0/3	ежемесячно	
		Наличие жалоб и замечаний	-5		
			Максимум 50 баллов		

<b>Системный администратор</b>					
№ п/п	Критерии эффективности деятельности работников	Показатели эффективности деятельности работников	количество баллов	Периодичность установления	Примечание
1	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и офисной техники ЦБС	По факту	3-5	ежемесячно	
2	Осуществление сопровождения установленных программных продуктов	По факту	5	ежемесячно	
3	Организация технического сопровождения крупных мероприятий центральной библиотеки	согласно плана	3	ежемесячно	
4	Настройка и установка новой компьютерной и офисной техники	По факту	3-5	ежемесячно	
5	Проведение мелкого текущего ремонта, компьютерной и офисной техники	Своевременная выдача сданного в ремонт оборудования.	1-3	ежемесячно	
		Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	1-3		
6	Обеспечение безопасности при работе в сети Интернет/	Установка и обновление антивирусных программ	1-3	ежемесячно	
		Установка программ фильтрации	3	ежемесячно	
7	Работа с сайтом ЦБС (своевременное обновление рубрик, создание и изменение разделов сайта, улучшение внешнего вида сайта (дизайна) с	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	3-5	ежемесячно	

	целью большей заинтересованности в Интернет-ресурсе)				
8	Проведение консультации для библиотекарей при работе на ПК и с ресурсами сети Интернет	По факту	3-5	ежемесячно	
9	Поддержание санитарных норм на рабочем месте, соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.	По факту	1-3	ежемесячно	
10	Выполнение отдельных поручений, поступающих от руководства ЦБС	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	3-5	ежемесячно	
11	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника	Да/нет	0/3	ежемесячно	
		Наличие жалоб и замечаний	-5		
			Максимум 50 баллов		

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
библиотечных работников  
МАУК «Мелеузовская ЦБС»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУК «Мелеузовская ЦБС»  
Муниципального района  
Мелеузовский район РБ:

\_\_\_\_\_ З. С. Идиятуллина

\_\_\_\_\_ Р. В. Божко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА  
муниципального автономного учреждения культуры  
«Мелеузовская централизованная библиотечная система»  
муниципального района Мелеузовский район  
Республики Башкортостан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения муниципального автономного учреждения культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» (далее Учреждение) и устанавливает общие требования в организации работы по охране труда, обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению безопасности труда.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством РФ об охране труда, Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными документами по охране труда.
- 1.4. Положение устанавливает единую систему организации работы по охране труда в Учреждении функции и обязанности должностных и ответственных лиц в работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ  
В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

- 2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя Учреждения.
- 2.2. Руководитель обязан обеспечить:
  - организацию охраны труда работников в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ТО;
  - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
  - применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 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;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в Учреждении;
- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ в Организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ, в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

### 2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;



- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования)/
- 

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ**

3.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в Учреждении возлагаются дополнительные обязанности по охране труда и пожарной безопасности на заместителя руководителя.

3.2. В Учреждении создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Разработкой мероприятий по улучшению условий труда в рамках реализации требований по ОТ занимается начальник службы ОТ. Для этого он:

- анализирует состояние условий труда на рабочих местах в Учреждении;
- изучает финансовый план Учреждения для определения размера финансирования мероприятий по ОТ;
- учитывает предписания проверяющих из инспекции по труду и данные о проверках надзорных органов;
- учитывает предложения руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений и сотрудников по улучшению условий труда.

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

3.5. При составлении ежегодного плана мероприятий по улучшению условий труда в учреждении (Соглашение по охране труда) за основу берется Типовой перечень

связанных с ОТ мероприятий, утвержденный приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 № 181н.

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

- проведение специальной оценки условий труда;
- автоматизацию производственных процессов;
- внедрение технических устройств по защите от поражения электротоком;
- установку предохранителей и сигнальных приспособлений для обеспечения безопасной эксплуатации оборудования;
- реконструкцию и прокладку новых вентиляционных и отопительных систем в помещениях библиотек;
- наладку освещения, соответствующего действующим нормам безопасности;
- обустройство мест для отдыха персонала, реконструкцию бытовок;
- обеспечение проведения инструктажа/обучения, проверки имеющихся у сотрудников знаний по ОТ;
- обучение работников, чтобы те смогли оказать первую медпомощь на производстве пострадавшим сотрудникам;
- обучение сотрудников, связанных с работой опасных объектов;
- проведение периодических/обязательных медосмотров;
- внедрение мероприятий по контролю за производством;
- тиражирование инструкций по ОТ;
- перестановку оборудования, реорганизацию рабочих мест для создания безопасных условий труда;
- обеспечение сотрудников наглядными материалами, необходимой для работы литературой, приобретение стендов, компьютеризацию рабочих кабинетов;
- развитие физкультуры в трудовом коллективе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ**

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

4.2. При возникновении несчастного случая в Учреждении работодатель обязан:

- немедленно обеспечить предоставление первой медицинской помощи пострадавшему, а при необходимости доставить его в лечебное учреждение;
- неотложно принять все необходимые меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации, которые могли бы травмировать и других лиц;
- обеспечить сохранность обстановки, где случилось происшествие, для проведения расследования несчастного случая компетентными лицами; исключения составляют случаи, если угроза жизни и здоровью сотрудников сохраняется либо это может привести к возникновению аварии;
- сразу же проинформировать госинспекцию по труду, а в случае необходимости - и правоохранительные органы, о возникновении несчастного случая, степени его тяжести; о тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом сразу же проинформировать и родственников потерпевшего;
- принять все необходимые меры по обеспечению надлежащего расследования несчастного случая и оформлению материалов дела.

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

- 4.4. Расследование несчастного случая, если пострадавшие получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией на протяжении трехдневного срока. В случае получения сотрудниками тяжелых повреждений здоровья расследование продлевается на срок до 15 дней.
- 4.5. Регистрация всех несчастных случаев на производстве осуществляется в специальном журнале регистрации несчастных случаев.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

- 5.1. Директор, руководители структурных подразделений, и работники Учреждения за нарушение требований настоящего Положения могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством.
- 5.2. Виновные в несоблюдении требований ОТ лица могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию и внеочередной проверке знаний по ОТ.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
библиотечных работников  
МАУК «Мелеузовская ЦБС»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУК «Мелеузовская ЦБС»  
Муниципального района  
Мелеузовский район РБ:

\_\_\_\_\_ З. С. Идиятуллина

\_\_\_\_\_ Р. В. Божко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
муниципального автономного учреждения культуры  
«Мелеузовская централизованная библиотечная система»  
муниципального района Мелеузовский район  
Республики Башкортостан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2006 г. № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.
- 1.2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами муниципального автономного учреждения культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение).
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации. Состав комиссии должен быть не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. В ее состав могут включаться представители работодателя, профкомом первичной профсоюзной организации и работников.

- 1.5. Срок полномочий комиссии соответствует сроку полномочий профкома первичной профсоюзной организации. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии и т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

## **2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, уполномоченными по охране труда профсоюзной организации, другими комиссиями профкома, со всеми службами и категориями работников организации.
- 2.2. Обеспечение профсоюзного контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором (соглашением).
- 2.3. Информирование работников организации:
  - ✓ о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
  - ✓ результатах специальной оценки рабочих мест.
- 2.4. Рассмотрение предложений работодателя, профкома, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.5. Оказание содействия работодателю:
  - ✓ в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников, профсоюзного актива по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда;
  - ✓ внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
  - ✓ рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении.
  - ✓ осуществлении контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;
  - ✓ создании системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

## **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

- 3.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.
- 3.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии.
- 3.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.
- 3.4. Ответственный секретарь осуществляет:

- ✓ оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений профкома, выполняет указания председателя или заместителей председателя;
  - ✓ готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений профкома и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;
  - ✓ оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;
  - ✓ по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.
- 3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы профкома организации. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии. Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.
- 3.6. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.
- 3.7. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.
- 3.8. Деятельность комиссии финансируется администрацией и профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели.

#### **4. ПРАВА КОМИССИИ**

Комиссия имеет право:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья.
- 4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:
- ✓ сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других ответственных работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
  - ✓ руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия.
- 4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
- 4.4. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.
- 4.5. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии; содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

## 5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КОМИССИИ

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- ✓ развернутый список членов комиссии;
- ✓ перспективный (на год), текущий (квартальный, месячный) планы работы;
- ✓ оперативные планы работы (по выполнению принятых решений и др.);
- ✓ журнал протоколов заседаний комиссии;
- ✓ копии постановлений, рекомендаций, подготовленных комиссией для рассмотрения работодателем, профсоюзным комитетом;
- ✓ документы по обучению профсоюзного актива;
- ✓ статистические отчеты по установленным формам

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
библиотечных работников  
МАУК «Мелеузовская ЦБС»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУК «Мелеузовская ЦБС»  
Муниципального района  
Мелеузовский район РБ:

\_\_\_\_\_ З. С. Идиятуллина

\_\_\_\_\_ Р. В. Божко

СОСТАВ  
комиссии по охране труда в МАУК «Мелеузовская ЦБС»

№		Ф.И.О.	Профессия, должность	Каким документом назначен
1.	Председатель комиссии	Константинова Е.Г.	зам. директора по общим вопросам	Приказ № 19/1 от 20.02.2020 г.
2.	Заместитель председателя комиссии	Иванова Н.Ю	Заведующая центральной детской библиотекой	Приказ № 19/1 от 20.02.2020 г.
3.	Член комиссии	Халимова С.Ф.	Ведущий библиотекарь Зирганской модельной библиотеки-филиала №4	Приказ № 19/1 от 20.02.2020 г.
4.	Член комиссии	Зверева Н.М.	Ведущий библиотекарь Воскресенской библиотеки-филиала №3	Приказ № 19/1 от 20.02.2020 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
библиотечных работников  
МАУК «Мелеузовская ЦБС»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУК «Мелеузовская ЦБС»  
Муниципального района  
Мелеузовский район РБ:

\_\_\_\_\_ З. С. Идиятуллина

\_\_\_\_\_ Р. В. Божко

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

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

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

муниципального автономного учреждения культуры  
«Мелеузовская централизованная библиотечная система»  
муниципального района Мелеузовский район  
Республики Башкортостан

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 2.

1.1. Комиссия по трудовым спорам муниципального автономного учреждения культуры «Мелеузовская централизованная библиотечная система» муниципального района Мелеузовский район РБ (далее Учреждение) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник Учреждения самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в процессе непосредственных переговоров с Учреждением, являющимся работодателем, или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами).

1.3. В соответствии с действующим ТК РФ индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между Учреждением, являющимся работодателем, и работником Учреждения, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник Учреждения заявляет в Комиссию.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Обществом и лицом, ранее состоявшим с ним в трудовых отношениях как с работодателем, а также

лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Обществом как с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Работник Учреждения имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного трехмесячного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор, по существу.

## **2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. Комиссия образуется по инициативе работников Учреждения или Учредителя как работодателя из равного числа представителей, по три человека от каждой из сторон на срок действия коллективного договора.

Комиссии по трудовым спорам в структурных подразделениях Учреждения не образуются.

2.2. Представители Учреждения как работодателя назначаются в Комиссию приказом директора Учреждения.

2.3. Представители работников в Комиссии избираются общим собранием трудового коллектива Учреждения или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива

2.4. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники Учреждения независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

2.5. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

2.6. Представители работников могут делегироваться в состав Комиссии профсоюзным комитетом Учреждения из числа своих членов.

2.7. Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии. Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном п. 2.3 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких ее членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

## **3. КОМПЕТЕНЦИЯ**

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие по вопросам:

- взыскания заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных работ;
- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты компенсации при направлении в командировку;
- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Учреждению как работодателю;

- неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки;  
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем Учреждения как работодателя (единоличным исполнительным органом - генеральным директором или уполномоченными им должностными лицами).

3.2. Комиссия не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

3.3. В случае, когда работник обращается в Комиссию по рассмотрению спора, неподведомственного ей, Комиссия имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

#### **4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

4.1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится Комиссией на основании письменного заявления работника Учреждения, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником. В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

4.2. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении Учреждения в рабочие дни с 10 до 18 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте или факсом.

4.3. Заявление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений Комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

4.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии работника, обратившегося за разрешением спора. Вместе с работником или вместо него на заседании Комиссии может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора уполномоченный работником представитель.

4.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его уполномоченного представителя не допускается, за исключением случаев, когда работник обращается в Комиссию с письменным заявлением о рассмотрении его индивидуального трудового спора заочно.

4.7. В случае неявки работника или его уполномоченного представителя заседание Комиссии переносится/откладывается, и Комиссия выясняет причину неявки.

4.8. В том случае, если работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание без уважительной причины повторно, Комиссия имеет право снять заявление работника с рассмотрения. Комиссия имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки, указанные работником как уважительные либо неуважительные, с соответствующим отражением их в протоколе.

Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством (три месяца).

4.9. Представитель Учреждения как работодателя также приглашается на заседание Комиссии, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение спора. По требованию Комиссии Учреждения как работодатель обязано предоставлять в установленные Комиссией сроки необходимые для разрешения индивидуального трудового спора документы и информацию.

4.10. Комиссия имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны индивидуального трудового спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

4.11. Ход заседания Комиссии и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий Комиссии.

4.12. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Учреждения. В решении Комиссии в обязательном порядке указываются:

- полное наименование Учреждения с указанием организационно-правовой формы;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью Комиссии, выдаются работнику и директору Учреждения как работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

4.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

4.14. Если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

## **5. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ**

5.1. Решения Комиссии исполняются в трехдневный срок с момента истечения десяти дней, которые предусмотрены для обжалования решений в суде. Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.

5.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование Учреждения, в котором она создана;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;
- дата принятия решения Комиссией;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

5.3. Работник Учреждения или его представитель могут предъявить удостоверение директору Учреждения работодателю лично или представить удостоверение судебному приставу-исполнителю, который приводит решение Комиссии в исполнение.

5.4. Для обращения к судебному приставу устанавливается трехмесячный срок со дня получения удостоверения. В случае пропуска срока по уважительным причинам (болезнь, переезд в другую местность, командировка и т.п.) работник имеет право вновь обратиться в Комиссию, которая может восстановить этот срок, приняв соответствующее решение. Решение комиссии о восстановлении трехмесячного срока для обращения за принудительным исполнением решения по индивидуальному трудовому спору является окончательным.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

6.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

6.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии.

6.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

6.4. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

6.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Учреждение, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Комиссии.

6.6. Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Учреждения.

6.7. Решения принимаются Комиссией путем тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

6.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем Комиссии или его заместителем) и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
библиотечных работников  
МАУК «Мелеузовская ЦБС»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУК «Мелеузовская ЦБС»  
Муниципального района  
Мелеузовский район РБ:

\_\_\_\_\_ З. С. Идиятуллина

\_\_\_\_\_ Р. В. Божко

**СОСТАВ**  
комиссии по трудовым спорам  
МАУК «Мелеузовская ЦБС»

№		Ф.И.О.	Профессия, должность	Каким документом назначен
1	Председатель комиссии	Чельшева Р.Р.-	зав. методико-библиографическим отделом	Приказ №19 от 20.02.2020 г.
2	Заместитель председателя комиссии	Валитова Э.Ф.	ведущий библиотекарь центральной библиотеки	Приказ №19 от 20.02.2020 г.
3	Секретарь комиссии	Гашникова Э.А.	ведущий библиотекарь Первомайской библиотеки-филиала №20	Приказ №19 от 20.02.2020 г.
4	Члены комиссии	Иванова Н.Ю.	зав. центральной детской библиотекой	Приказ №19 от 20.02.2020 г.
5		Халитова Ф.Р.	библиотекарь Каранской библиотеки-филиала №15	Приказ №19 от 20.02.2020 г.
6		Каримова Р.С.	вед. библиотекарь городской библиотеки - филиала №1	Приказ №19 от 20.02.2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 библиотечных работников  
 МАУК «Мелеузовская ЦБС»

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МАУК «Мелеузовская ЦБС»  
 Муниципального района  
 Мелеузовский район РБ:

\_\_\_\_\_ З. С. Идиятуллина

\_\_\_\_\_ Р. В. Божко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация МАУК «Мелеузовская ЦБС» в лице директора Божко Р.В. и профсоюзный комитет в лице председателя Идиятуллиной З.С. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2020 год.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность,
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Организационные мероприятия</b>							
1	Инструктаж сотрудников по охране труда	чел.	61		При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Константинова Е.Г.	
4	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	чел.	5	13000	Март	Божко Р.В.	
5	Обновление материалов в уголке по охране труда.	Кол-во раз			по мере необходимости	Константинова Е.Г.	
6	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	кол-во раз			по мере необходимости	Константинова Е.Г.	

7	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2			Божко Р.В. Константинова Е.Г.	
<b>2. Технические мероприятия</b>							
	Проведение текущего ремонта окон	окон	45	70000 0	июнь - август	Божко Р.В. Константинова Е.Г.	
	Ремонт отопительной системы Городской библиотеки-филиала №1 (замена радиаторов, труб, вентилей и т.д.)	Кол-во раз	1	25000	август-сентябрь	Божко Р.В. Исхакова Н.С.	
	Проверка сигнализатора загазованности Воскресенской библиотеки-филиала №3	Кол-во раз	1	2300	август	Божко Р.В. Зверева Н.М.	
	Проверка дымохода Воскресенская библиотека-филиал №3	Кол-во раз	1	1200	сентябрь	Божко Р.В. Зверева Н.М.	
	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию газового оборудования	чел.	1	2000	сентябрь	Божко Р.В. Зверева Н.М.	
	Обучение лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию тепловых энергетических установок	чел.	1	2000	сентябрь	Божко Р.В. Исхакова Н.С.	
	Мероприятия по облагораживанию территорий библиотек МАУК: субботники, создание цветников, посадка деревьев, уборка снега и т.д.	Кол-во мер.	30		апрель-октябрь	зав. б-ками, библиотекари	
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>							
	Контроль теплового режима в помещениях				в течение года	Божко Р.В. Константинова Е.Г.	
	Приобретение аптечек первой помощи	кол-во б-к	5	3000	июнь	Константинова Е.Г.	
	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	Кол-во раз	12		в течение года	Божко Р.В. Константинова Е.Г.	
	Анализ заболеваемости	Кол-во раз	12		в течение года	Божко Р.В. Константинова Е.Г.	
	Дератизация, дезинсекция помещений	Кол-во раз	12	14358	в течение года	Божко Р.В. Константинова Е.Г.	
	Проведение диспансеризации	Кол-во раз	1		апрель-май	Божко Р.В. Константинова Е.Г.	
	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в медицинских учреждениях, санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.				в течение года	Божко Р.В.	
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>							
	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждой библиотеке	Кол-во раз	1		1 квартал	Божко Р.В. Константинова Е.Г.	
	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Кол-во б-к	12	16854 8	в течение года	Божко Р.В. Константинова Е.Г.	
	Проведение противопожарного инструктажа	чел.	61		3 квартал	Константинова Е.Г.	
	Заправка огнетушителей	шт.	30	10000	2-3 квартал	Константинова Е.Г.	
	Контроль за состоянием эвакуационных путей				в течение года	Константинова Е.Г.	