

От работодателя:

Директор

МКУ «КСК» Солнечный»



С.А. Этезов

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

МКУ «КСК «Солнечный»

С.Г. Мальцева



«Согласовано»

Глава сельского поселения

Солнечный

И.В. Наумов



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе по труду Администрации Сургутского района

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Начальник отдела по труду _____ (Ф.И.О.)

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казённое учреждение «Культурно-спортивный комплекс «Солнечный»

на 2022 - 2024 годы

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано
в <u>МКУ Сургутского района</u>
(наименование органа местного самоуправления по труду)
от <u>03 июня 2022</u> г.
(дата регистрации)
регистрационный № <u>127005</u>
<u>И.В. Наумов</u> , подпись лица, осуществившего
регистрацию коллективного договора, соглашения)

Сургутский район

с.п. Солнечный

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Взаимные обязательства сторон	4
3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	5
4. Рабочее время и время отдыха	7
5. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	13
6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	17
7. Охрана труда	18
8. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника	21
9. Рассмотрение трудовых споров, жалоб и заявлений работников	21
10. Гарантии деятельности профсоюзной организации	21
11. Заключительные положения	24
Приложение 1. Выплата за качество выполняемых работ (ежемесячная)	27
Приложение 2. Состав комиссии, по ежемесячной оценке, эффективности деятельности работника МКУ «КСК «Солнечный»	52

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом учреждении «Культурно-спортивный комплекс «Солнечный» (МКУ «КСК «Солнечный») (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице - Директора МКУ «КСК «Солнечный».

«Работники» в лице, уполномоченного в установленном порядке представителя - Председателя первичной профсоюзной организации МКУ «КСК «Солнечный».

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переподготовки, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие Договора распространяется на всех работников МКУ «КСК «Солнечный».

1.4. Договор заключен на три года, вступает в силу с 01.04.2022 года и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.5. По истечении срока действия Договора может быть продлен на срок не более трех лет.

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

1.7. Договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором МКУ «КСК «Солнечный» и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами Договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.9. Стороны Договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже

одного раза в год.

1.10. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

2.1. Стороны сотрудничают на принципах делового партнёрства и уважения взаимных интересов.

2.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Договора.

2.3. Работодатель обязуется:

- обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора;
- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты;
- выполнять условия Договора и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- создавать условия для производительного и качественного труда работников;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны, безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
- направить подписанный сторонами Договор с приложением в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.
- довести текст Договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них заключённым трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;

- обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов и материалов;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации для работников.

3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны настоящего Договора исходят из того, что трудовые отношения между Работодателем и Работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) на неопределённый, или определённый срок (срочный трудовой договор) в соответствии со статьями 58, 59 ТК РФ.

3.2. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, условиями настоящего Договора.

3.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может устанавливаться срок испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

3.4. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого

работодателя по согласованию между работодателями:

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.5. В трудовом договоре (эффективном контракте), заключаемом с работником, могут предусматриваться условия о неразглашении им охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой).

3.6. При приёме на работу Работодатель знакомит работников под роспись с настоящим Договором, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

3.7. Работодатель не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), не предусмотренной должностными обязанностями. Привлечение работников организации к таким работам допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60,97 ТК РФ.

3.8. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.9. Расторжение срочного трудового договора (эффективного контракта) по требованию работника производится в срок, указанный работником:

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- в случае нарушения администрацией законодательства о труде или Договора, затрагивающего трудовые права работника;

- по другим причинам, предусмотренным действующим законодательством.

3.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

3.11. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста за два года до пенсии.

3.12. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, если это не уменьшает эффективность воздействия и качество творческого продукта;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.14 Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, в прохождении переподготовки и приобретения другой профессии.

3.15. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.15.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.15.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Режим труда и отдыха предусматривает продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями, для отдельных категорий работников шестидневная с одним выходным днём.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать

для мужчин 40 часов в неделю, для женщин (работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего севера) - 36 часов в неделю.

4.2 Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, выходные дни работников определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст.312.9 ТК РФ).

4.4 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает

14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ).

4.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по продолжительности, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии со (статьей 119 ТК РФ), в количестве 3-х календарных дней.

Работник вправе получить ежегодный оплачиваемый отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работникам, вновь принятым на работу в текущем календарном году и не отработавшим полный календарный год, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере, пропорционально отработанному времени.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и по основной занимаемой должности.

Если работник по какой-либо причине не может использовать отпуск в дни, определенные графиком, он может обратиться к работодателю с просьбой о его переносе. Отпуск может быть перенесен по соглашению сторон. В случаях, когда соглашением сторон время использования отпуска изменено, а также при перенесении отпуска на другое время в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ, в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

4.8. Работникам Учреждения предоставляются следующие ежегодные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный основной отпуск в количестве **28 календарных дней;**

- ежегодный основной отпуск в количестве 30 календарных дней работающим инвалидам;
- ежегодный основной отпуск в количестве 31 календарного дня несовершеннолетним работникам;
- дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней (статья 321 ТК РФ);
- дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня (статья 119 ТК РФ) в количестве 3 календарных дня.

Указанные отпуска суммируются и предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков.

4.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в пределах экономии фонда оплаты труда. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ст. 126 ТК РФ).

4.10. Право на дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня возникает у работника независимо от частоты привлечения и продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам

(ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

- в других случаях, не противоречащих законодательству РФ.

4.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.13. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или любое удобное для них время имеют следующие работники:

- мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком при этом независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- несовершеннолетние работники (ст. 267 ТК РФ);

- многодетные родители (ст. 262.2 ТК РФ);

- почетные доноры России (ст. 23 закона «О донорстве крови...» от 20.07.2012 № 125-ФЗ);

- лица, которые официально получили статус пострадавших от радиации из-за аварии на Чернобыльской АЭС. В частности, это те, кто получил или перенес лучевую болезнь и другие заболевания вследствие аварии на Чернобыльской АЭС, а также участники ликвидации последствий этой катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1, ред. от 27.12.2018 г. ст. 15).

- супруги военнослужащих, планирующие отпуск одновременно с супругом (ФЗ от 27.05.1998 N 76-ФЗ ст. 11 гл. 11).

4.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия, 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.

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.17. Работодатель обязан (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного

заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - на время проезда к месту использования отпуска и обратно. Право на такой отпуск возникает один раз в два года, начиная со второго года работы (12 месяцев непрерывной работы).

- лицу, работающему по совместительству, если по совмещаемой работе продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы. В этом случае работодатель должен предоставить совместителю по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

- в других случаях, предусмотренных ст. Трудового кодекса РФ 262, 263, 174, 173, 319 и др., иными федеральными законами (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Закон РФ от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» и др.)

4.18. Кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ, работодатель на основании письменного заявления работника может

рассмотреть возможность предоставления отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- юбилея работника (юбилейными датами работника считаются 50 лет и далее через каждые 5 лет) в количестве 1-го календарного дня;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, бракосочетания детей работника, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- поступления ребенка в 1-й класс, в количестве 1-го календарного дня;
- поступления иждивенца на воинскую службу в количестве 1-го календарного дня;
- работнику, имеющему трёх или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.19. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графике отпусков.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

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

5.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет каждого работника, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ). Выдача заработной платы производится с использованием банковских карт.

5.1.3. Дата выдачи заработной платы за первую половину месяца - 22 число текущего месяца, за вторую половину месяца - 7 число месяца, следующего за

отчетным.

5.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором (эффективным контрактом), не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим Договором.

5.1.5. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливает с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 ТК РФ).

5.1.6. Стороны договорились, что работникам, исполняющим свои обязанности в выходной или нерабочий праздничный день, работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) согласно статьи 153 ТК РФ части третьей Федерального закона от 18.06.2017 № 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя с согласия работника.

5.1.7. Стороны договорились, что работникам, исполняющим свои обязанности в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, переработка компенсируется предоставлением работнику

дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.1.8. Заработная плата работника Учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- стимулирующих выплат;
- компенсационных выплат;
- иных выплат, предусмотренных Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Солнечный».

5.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы Работникам и допущения других нарушений оплаты труда Работодатель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 142 ТК РФ).

5.1.10. Размеры должностных окладов работников индексируются в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. При увеличении (индексации) должностных окладов работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.2. Выплаты компенсационного характера:

- выплата работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплата работнику в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент; процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям);

- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работу в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

5.3. Выплаты стимулирующего характера:

5.3.1. Выплата за качество выполняемых работ работников Учреждения устанавливается в размере до 50% от должностного оклада. При этом размеры премирования зависят от целевых показателей эффективности деятельности в соответствии с Приложением № 1.

Премирование руководителя Учреждения производится в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения Солнечный № 97 от 21.03.16г. «О премировании руководителей»

5.3.2. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год производится в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения Солнечный от 22.11.2018 №87 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Солнечный».

5.3.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты труда характеризуются степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы следует учитывать:

- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется локальным нормативным актом учреждения и (или) коллективным договором, в процентах от должностного оклада, в соответствии с таблицей 5 постановления Администрации сельского поселения Солнечный от 22.11.2018 №87 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Солнечный».

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок в течение которого происходит реализация вышеуказанного перечня работ, но не более 1 года. Выплаты за интенсивность и высокие результаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ. Выплаты за интенсивность и высокие результаты носят разовый характер.

5.3.4. Работникам учреждения устанавливается выплата за выслугу лет в процентном отношении к окладу (должностному окладу) согласно таблице 5 главы 4 приложения к постановлению Администрации сельского поселения Солнечный от 22.11.2018 №87 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Солнечный».

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы на соответствующих должностях в соответствии с осуществляемой профессиональной деятельностью.

В стаж работы для установления надбавок за выслугу лет могут включаться иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, на основании решения комиссии по установлению трудового стажа учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику локальным нормативным актом учреждения.

5.4. В области нормирования труда Стороны договорились:

5.4.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.4.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

5.5. Гарантии и компенсации:

5.5.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы путем их оплаты в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной директором Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований, согласно Положению о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет средств бюджета с.п. Солнечный, утвержденного администрацией с.п. Солнечный.

5.5.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предусмотренных ТК РФ (ст. 173 ТК РФ).

5.5.3. Работодатель гарантирует оплату проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года работнику и неработающим членам его

семьи, независимо от времени использования отпуска, согласно (ст. 325 ТК РФ и решению Совета депутатов от 04.04.2009 года № 27).

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. В случае смерти работника, членов семьи (супруг, супруга, родители, дети) производится выплата единовременной материальной помощи на погребение в размере 10 000 (десяти) тысяч рублей.

6.2. Работникам, выходящим на пенсию по возрасту (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, выплачивается единовременная материальная помощь в размере 5 (пяти) минимальных окладов, установленных работнику по основной занимаемой должности, по основному месту работы на момент выхода на пенсию. Выплаты производятся по приказу руководителя Учреждения.

Руководителю, заместителям руководителя, выходящим на пенсию по возрасту (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в учреждениях культуры и спорта, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, единовременное денежное вознаграждение выплачивается в размере 6 минимальных окладов, установленных работнику по занимаемой должности на момент выхода на пенсию.

На данное единовременное денежное вознаграждение начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.3. Единовременное премирование к праздничным, юбилейным датам и профессиональным праздникам производится работникам по основной должности, по основному месту работы - состоящим в штате Учреждения на дату издания распоряжения главы поселения, приказа директора Учреждения, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Размер разовой выплаты не должен превышать 10 000 (десяти) тысяч рублей. Выплаты к праздничным дням и профессиональным праздникам осуществляются в Учреждении в едином размере в отношении работников, руководителя, заместителей руководителя, но не более 2-х раз в календарном году по согласованию с Учредителем (согласно п. 6.4 Постановления

Администрации сельского поселения Солнечный от 22.11.2018 № 87 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Солнечный»).

Юбилейными датами считаются 50 лет и далее через каждые 5 лет. Единовременная выплата осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.

6.4. Работникам, впервые вступившим в брак, производится единовременная выплата в размере 25 000 (двадцати пяти) тысяч рублей.

6.5. Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливаются к окладу (должностному окладу) в порядке и размерах, утвержденных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения в соответствии с таблицей 7 Постановления Администрации сельского поселения Солнечный от 22.11.2018 № 87 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Солнечный»).

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Проводить специальную оценку условий труда. Организует направление материалов специальной оценки на государственную экспертизу условий труда. Предусматривает, в пределах имеющихся средств, в коллективных договорах по результатам специальной оценки дополнительные, по сравнению с законодательством, льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников, занятых на рабочих местах с наличием вредных и опасных производственных факторов.

7.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.1.3. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными

условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.5. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

7.1.6. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении и за выполнением соглашения по охране труда.

7.1.7. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве не менее трех человек.

7.1.8. Обеспечивать за счет средств организации проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских обследований работников, направленных на профилактику профессиональных заболеваний на основании результатов СОУТ (специальная оценка условий труда).

7.1.9. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

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

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования (в пределах выделенных бюджетных ассигнований, за счет средств работодателя). В случае не прохождения работником в установленный срок периодического медицинского осмотра или при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором - Работодатель обязан отстранить работника от выполнения должностных обязанностей на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в соответствии с федеральным законодательством.

7.1.12. Работодатель организует создание и функционирование системы управления охраной труда в учреждении в соответствии со (ст.217 ТК РФ).

7.1.13. Обеспечивает Работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.1.14. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.15. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЁННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

8.1. Предприятие несёт ответственность за вред, причинённый здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, предприятие выплачивает работникам, переведённым на лёгкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей,

разницу между средней заработной платой до повреждения здоровья и заработной платой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

8.3. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

9.1. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Коллективные трудовые споры по вопросам установления условий труда, его оплаты, связанные с требованиями экономического характера, разрешаются по согласованию между Работодателем и Работниками в соответствии с ТК РФ.

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

10.1. Перечислять на счет профсоюзной организации ежемесячно и бесплатно членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы работников (по их письменным заявлениям), в размере 1%, предусмотренном Уставом профсоюза.

10.2. Учитывать мнение соответствующего выборного профсоюзного органа первичной организации профсоюза при разработке локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы (ТК РФ ст.372).

10.3. При установлении и пересмотре норм трудовых затрат в организациях и предприятиях, на основе технико-экономических обоснований, учитывать мнение соответствующего выборного профсоюзного органа первичной организации профсоюза, с обязательным извещением работников, которых касаются изменения, не позднее чем за 2 месяца до их введения.

10.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

10.5. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Учреждения. Собрания проводятся не реже одного раза в квартал.

10.6. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации работников, охране труда, социальному страхованию и др.

10.7. Работодатель, с учетом мнения профкома, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя, (ст. 82, 374 ТК РФ).
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ).
- применение локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционную работу.

10.8. В обязательном порядке рассматривать все требования, предложения, внесенные на профсоюзных конференциях (собраниях), и в течение месяца принимают соответствующие меры.

10.9. Обеспечивают не освобожденным членам профсоюзного органа всех уровней время для выполнения ими общественных обязанностей с сохранением среднего заработка.

10.10. Не допускается ограничение гарантированных Законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

10.11. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.12. Перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства

на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, в размере не ниже 0,15 процентов от фонда оплаты труда.

Профсоюзный орган обязуется:

- 10.13. Способствовать устойчивой работе организации, соблюдению трудовой и технологической дисциплины, охране труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.
- 10.14. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателями и их представителями законодательства по охране труда, состоянием охраны труда в организациях.
- 10.15. Принимают участие в проведении специальной оценке условий труда.
- 10.16. Осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями.
- 10.17. Участвуют в организации и проведении специальной оценки условий труда.
- 10.18. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства по охране труда, а также сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.
- 10.19. Организовывать по запросу работника экспертизу условий и охраны труда на его рабочем месте.
- 10.20. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 10.21. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в Комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 10.22. Направлять Учредителю Учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашений с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.23. Профсоюзная организация обязуется оказывать помощь работникам Учреждения, членам профсоюза в формировании пакетов документов, отстаивающих их права и гарантии.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

11.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 51, 54, 55 ТК РФ).

11.5. Договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

11.6. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

11.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, Договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

11.8. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего договора на срок до трёх лет.

11.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.10. В месячный срок со дня подписания Договора Работодатель доводит его до сведения всех работников.

11.11. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.12. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в

соответствующий орган по труду.

11.13. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

11.14. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01 апреля 2022 года и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

Выплата за качество выполняемых работ (ежемесячная)

Выплата устанавливается в пределах средств на оплату труда работников учреждения в размере до 50% от должностного оклада.

При применении к работнику дисциплинарного взыскания выплата работнику не производится в полном размере в том месяце, в котором оно было применено.

Выплата осуществляется пропорционально отработанному в отчетном периоде месяце времени согласно таблице учета рабочего времени, по результатам оценки итогов работы каждого работника за отчетный период, с учетом выполнения им целевых показателей деятельности в соответствии с возложенными на работника трудовыми обязанностями.

По каждому целевому показателю устанавливаются критерии оценки деятельности в баллах. Общее количество баллов по всем установленным целевым показателям деятельности работника составляет 100%, что соответствует размеру ежемесячной выплаты 50 %.

В случае невыполнения работником отдельных целевых показателей деятельности в отчетном месяце, из общего количества баллов вычитаются баллы, установленные в отношении не выполненного целевого показателя. При этом размер ежемесячной выплаты уменьшается пропорционально общему количеству баллов, набранных работником в отчетном месяце.

Оценка эффективности деятельности работников производится ежемесячно в срок не позднее 25 числа текущего месяца комиссионно. Состав комиссии утверждён настоящим приложением и указан в *(Приложении 2)*. По результатам оценки эффективности деятельности работников составляется протокол, в котором указывается, в том числе, общее количество баллов, набранных каждым работником в текущем месяце, основания не начисления баллов в случае невыполнения отдельных показателей деятельности, а также ссылка на подтверждающие документы.

Для объективного принятия решения о не начислении баллов за невыполнение отдельных показателей деятельности с работника может быть запрошено письменное объяснение.

На основании протокола составляется приказ о ежемесячном премировании по итогам работы за месяц, подписанный директором Учреждения и являющийся основанием для расчета заработной платы работников в текущем месяце.

При оценке выполнения работниками показателей эффективности их деятельности за текущий месяц учитывается информация о нарушениях (приказы, служебные записки, акты и т.п.), поступившая в текущем месяце независимо от того, за какой период выявлены нарушения.

При оценке показателя "повышение профессионального уровня" показатель считается выполненным в течение пяти лет (для административно-управленческого персонала - трех лет) с момента участия работника в последнем мероприятии по повышению своего профессионального уровня. В отношении вновь принятых работников, отработавших менее пяти лет (для административно-управленческого персонала - трех лет) показатель считается выполненным в течение пяти лет (для административно-управленческого персонала - трех лет) с момента приема на работу в Учреждение.

В целях осуществления оценки результатов деятельности работников в Учреждении устанавливаются целевые показатели эффективности деятельности в соответствии с таблицей I настоящего приложения.

Таблица I

Показатели	Критерии оценки	Коэффициент	Оценка
1	2	3	4
Административно-управленческий аппарат			
Заместитель директора по материально-техническому снабжению.			
1. Выполнение плана-графика закупок в соответствующем месяце по п.4 и п.5 ч.1 ст.93 ФЗ-44	- выполнен	1	1
2. Контроль за экономичным расходованием энергоресурсов (ХВС, ГВС, эл. энергии, тепловая энергия)	- не выполнен	0,8	1
	- своевременное представление отчетов	1	
	- не своевременное предоставление отчетов	0,8	
3. Контроль за содержанием и бережной эксплуатации транспортных средств, ведение соответствующей документации.	- не представление отчетов	0,5	1
	- не исполнялись качественно, в установленные сроки	1	
	- исполнялись с нарушением сроков	0,8	
4. Соблюдение сроков и качества подготовки документов: - ответов на обращения, отчетов, договоров или контрактов и т.д; - исполнение документов, содержащих порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составление ответного или иного документа по хозяйственной деятельности.	- не исполнены	0	1
	- исполнялись качественно, в установленные сроки	1	
	- исполнялись с нарушением сроков	0,8	
	- не исполнены	0	1

5. Обеспеченность безопасности объектов работоспособностью наблюдения ОПС, КТС	комплексной (контроль за систем видео	-исполнялись качественно, в установленные сроки	1	1
		- не исполнены	0	
6. Своевременная организация работ зданий, помещений, оборудования и инвентаря		- своевременная организация	1	1
		- невыверенная организация	0,8	
		- не организация	0	
7. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов деятельности учреждения/предприятия, статистической отчетности, заключение договоров на обслуживание, других сведений и их качество.		- без нарушения сроков и замечаний	1	1
		- своевременно, но с замечаниями	0,8	
		- с нарушениями сроков и с замечаниями	0,5	
8. Обеспечение хозяйственного обслуживания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.) Подготовка документации на ремонтные работы.		- без нарушения сроков и замечаний	1	1
		- своевременно, но с замечаниями	0,8	
		- с нарушениями сроков и с замечаниями	0,5	
7. Участие в формировании годового бюджета.		- выполнен	1	1
		- не выполнен	0	
Заместитель директора по творческой деятельности				
1. Формирования муниципального задания на очередной финансовый год (по отрасли культура), контроль за исполнением муниципального задания		- исполнялась на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств	1	1
			0,8	

	<ul style="list-style-type: none"> - исполнялась на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств с незначительными нарушениями - исполнялась с грубыми нарушениями 	0,5	
<p>2. Обеспечение информационной открытости: учреждения/предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - Размещение информации о деятельности учреждения в интернет - источниках, в средствах массовой информации 	- исполнялись качественно, еженедельно в установленные сроки	1	1
	- исполнялись с нарушением сроков	0,8	
	- не исполнены	0	
<p>3. Участие учреждения/предприятия в проектах, конкурсах, реализации муниципальных программ</p>	- участие, получение грантов, реализация и исполнение этапов муниципальных программ	1	1
	- реализация и исполнение этапов муниципальных программ с нарушением сроков	0,8	
	- неисполнение муниципальных программ	0	
<p>4. Соблюдение сроков и качества подготовки документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответов на обращения, отчетов, договоров или контрактов и т.д; - исполнение документов, содержащих порученческие пункты, сроки исполнения. 	исполнялись качественно, в установленные сроки	1	1

требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составление ответного или иного документа;	- исполнялись с нарушением сроков - не исполнены	0,8 0	
5. Целевое использование бюджетных средств в рамках выполнения бюджетной сметы или соглашений (по отрасли культуры)	- отсутствие замечаний контролирующих органов по целевому использованию бюджетных средств - наличие замечаний контролирующих органов по целевому использованию бюджетных средств	1 0	1
6. Организация платной деятельности	- наличие поступлений средств от деятельности - отсутствие поступлений средств от деятельности	1 0,8	1
7. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения/предприятия, статистической отчетности, других сведений и их качество (по отрасли культуры)	- без нарушения сроков и замечаний - своевременно, но с замечаниями - с нарушениями сроков и с замечаниями	1 0,8 0,5	1
8. Участие клубных формирований, в мероприятиях превышающих объем запланированных ранее.	- участие 100% коллективов, - участие 75% коллективов - участие 50% коллективов	1 0,8 0	1

9. Организация и проведение внеплановых мероприятий.	- исполнены	1	1
10. Ведение муниципальной программы	- не исполнены	0	
	- без нарушения сроков и замечаний	1	
	- своевременно, но с замечаниями	0,8	
11. Участие в формировании годового бюджета.	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0,5	
	- выполнен	1	1
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей состава учреждений культуры, искусства и кинематографии Художественный руководитель			
1. Эффективная работа по сохранению количества участников клубных формирований.	- выполнен	0	
	- 100% участников,	1	1
	- 75% участников,	0,8	
2. Разнообразие жанров художественного народного творчества (не менее 5)	- 50% участников,	0	
	- более 5	1	1
3. Творческая активность коллективов: количество выступлений на мероприятиях, фестивалях	- менее 5	0,8	
	- участие во всех мероприятиях	1	1
	- отсутствие 3-х коллективов	0,8	
4. Наличие «народных» (образцовых) коллективов	- отсутствие 5-х коллективов	0	
	- имеется	1	1
5. Количество детских и подростковых коллективов-спутников	- не имеется	0	
	- имеется	1	1
6. Участие клубных формирований, в мероприятиях превышающих объем запланированных ранее.	- не имеется	0	
	- участие 100% коллективов,	1	1

	- участие 75% коллективов	0,8	
	- участие 50% коллективов	0	
7. Наличие фольклорных коллективов традиционных культур народов проживающих в Сургутском районе	- имеется	1	1
	- не имеется	0	
8. Количество призеров и фестивалей, конкурсов (районных, всероссийских, международных уровней (не менее 1 раза в квартал)	- более 5	1	1
	- менее 3	0,8	
	- 0	0	
9. Участие в оказании платных услуг населению	- исполнение	1	1
	- не исполнение	0	
Общепромышленные должности служащих второго уровня			
Заведующий складом			
1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию учреждения.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Организация работы склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимого инвентаря;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
5. Руководство работой обслуживающего персонала: рабочего по ремонту и обслуживанию здания, уборщиков служебных помещений, дворников, вахтеров, водителя, гардеробщика	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Своевременное списание канцелярских принадлежностей, расходных материалов к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, спецодежды, спортивной обуви, формы и прочего реквизита при его износе и утрате материальной ценности	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
7. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	

канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими учреждение, а также ведет учет их расходования и составление установленной отчетности.			
8. Участие в формировании годового бюджета.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня			
Специалист по кадрам			
1. Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
2. Осуществление сотрудничества в реализации мероприятий по временному трудоустройству несовершеннолетних, проживающих на территории Сургутского района, в целях обеспечения их занятости в свободное от учебы время.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
3. Подготовка и своевременное оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях, и иных сведений о работниках.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Подготовка и своевременное составление таблиц учета рабочего времени сотрудников учреждения.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
5. Осуществление воинского учета сотрудников учреждения.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдача справок о трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
7. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
8. Обеспечивает хранение кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу и их основания, журналы учета).	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
9. Участие в формировании годового бюджета.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	

Документовед			
1. Организует внедрение систем ведения документации	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. Ведение регистрационных и учетных форм документов	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Организация передачи документов между уровнями руководством, исполнителями	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Разработка порядка согласования и удостоверения документов	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
5. Анализ информационных и документационных потоков в организации	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Участвует в отборе документов, передаваемых на хранение	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
7. Участвует в организации архивного дела.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
8. Участие в формировании годового бюджета.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
Специалист по охране труда			
1. Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам ГО и ЧС, охраны труда, ПТМ	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. Обеспечение контроля за выполнением противопожарного режима в помещениях и на территории МКУ «КСК «Солнечный»;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Контроль за приобретением, ремонтом, сохранностью и готовностью к действию первичных средств пожаротушения;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Разработка и дополнение по мере изменений требований и правил пожарной безопасности на территории Российской Федерации инструкцию о мерах пожарной безопасности для сотрудников МКУ «КСК «Солнечный» с учётом специфики работы индивидуально для каждого работника;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
5. Своевременное проведение инструктажей (охрана труда, противопожарная безопасность, антитеррор, ведение журнала о проведении инструктажа;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Организация и контроль за рабочим персоналом в области соблюдения правил пожарной безопасности, а также выполнения ими инструкций о мерах пожарной безопасности;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	

7.Участие в разработке схем оповещения работников структурных подразделений при возникновении чрезвычайных ситуациях и сигналов гражданской обороны, контролировать исправность системы оповещения на объектах МКУ «КСК «Солнечный». сообщать руководству о неисправности системы;	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
8.Разработка и корректировка документации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
9.Участие в формировании годового бюджета.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
Экономист по договорной и претензионной работе			
1.Разработка плана закупок, план-графика. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, план-график. Размещение в единой информационной системе план закупок, план-график и внесенные в них изменения.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
2.Формирование и опубликование в единой информационной системе отчеты об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта), отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
3.Разработка документации для размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
4.Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
5.Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для учреждения.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
6.Оформление документации для заключения контрактов, следить за сроками выполнения контрактных обязательств, вести реестр заключенных контрактов.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
7.Участие в формировании годового бюджета.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
8.Формирование свода календарного плана учреждения, размещение средств по КОСГУ, а также подготовка и проверка смет для календарного плана учреждения;	- выполнен - не выполнен	1 0,8	1
9.Ведение муниципальной программы (далее МП), внесение изменений и составление	- выполнен - не выполнен	1 0	1

отчетности МП			
0. Ведение отчетности о целевом использовании иных межбюджетных трансфертов;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
Профессиональная квалификационная группа должностей общетраслевых профессий			
Заведующий сектором по работе с молодежью и общественными объединениями (СРМнОО)			
1. Участие в международных, всероссийских, региональных, городских, районных форумах, грантах реализации ведомственных и целевых программ	-исполнение	1	1
	не исполнение	0	
2. Организация работы по увеличению количества любительских объединений, рассчитанных на потребности современной молодежи	-исполнение	1	1
	не исполнение	0	
3. Разработка и реализация экспериментальных, профилактических и иных программ и проектов по основным направлениям деятельности молодежной политики	-не менее 1 в квартал	1	1
	-менее 1 в квартал	0	
4. Организация работы по привлечению несовершеннолетних и молодежи в добровольческую деятельность	-не менее 3 чел. в квартал	1	1
	-менее 1 чел. в квартал	0	
5. Организация деятельности, направленной на поддержку молодежных инициатив	-исполнение	1	1
	не исполнение	0	
6. Систематическое оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи молодежному совету.	-исполнение	1	1
	не исполнение	0	
7. Обеспечение информационной открытости: - Размещение информации о деятельности молодежного совета в интернет - источниках, в средствах массовой информации	-исполнение	1	1
	не исполнение	0	
8. Вовлечение молодежи в общественную жизнь поселка и развитие молодежного сотрудничества	-не менее 3 чел. в квартал	1	1
	-менее 1 чел. в квартал	0	
9. Участие в мероприятиях сайта – АИС Молодежь России (myyosmol.ru)	-исполнение	1	1
	не исполнение	0	
10. Участие в формировании годового бюджета.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава			

учреждений культуры, искусства и кинематографии

Руководитель коллектива самостоятельного искусства

1. Предоставление номеров творческой самостоятельности на мероприятия, проводимые Учреждением, активное участие в подготовке и проведении культурных мероприятий.	100% предоставление	1	1
	75 % предоставление	0,8	
	50% предоставление	0	
	предоставление		
2. Сохранность контингента участников творческого коллектива (не менее 95%).	не менее 95%	1	1
	менее 90 %	0,8	
	менее 70%	0	
3. Участие в мероприятиях, превышающих объем муниципального задания	- участие 100% коллективов,	1	1
	- участие 75% коллективов	0,8	
	- участие 50% коллективов	0	
Работа над обновлением репертуара ежеквартально	не менее 1 номера	1	1
		0	
	менее 1 номера		
5. Участие в фестивалях, конкурсах, смотрах, показах, районного, областного, межрегионального, всероссийского, международного уровней (не менее 1 раза в квартал)	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
6. Проведение творческих отчетов перед населением	не менее 1 раза в творческий сезон	1	1
	не исполнено	0	
7. Взаимодействие с образовательными учреждениями (школами, ДОУ) по средствам приятия участия в мероприятиях	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
8. Работа с детьми , требующими особого внимания (дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации , одаренные дети)	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
9. Результативность участия в международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсах и фестивалях	диплом лауреат гран при 1	1,5	
	диплом лауреат 2,3	1	1
	диплом за участие	0,8	
Звукорежиссер			
1. Обеспечение качественного озвучивания	-исполнение	1	1

мероприятий	-не исполнение	0	
2. Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в хорошем рабочем состоянии	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
3. Наличие фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных) театральных шумов, тематических музыкальных подборок.	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
4. Помощь руководителям коллективов в участие в фестивалях, конкурсах смотрах, показах, районного, областного, межрегионального, всероссийского, международного уровней (не менее 1 раза в квартал)	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
5. Подбор фонограмм, запись фонограмм, участие в подготовительном периоде создания номера;	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
6. Качество звучания фонограмм в концертах, представлениях;	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
7. Участие в мероприятиях превышающих объем запланированных ранее.	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
8. Применение новых постановочных решений.	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
9. Участие в оказании платных услуг населению	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
Режиссер - постановщик			
1. Наличие авторских, театрализованных постановок, инсценировок и пр.	- не менее 50 % коллективов,	1	1
	- менее 40 % коллективов	0,8	
	- менее 30 % коллективов	0,3	
2. Помощь руководителям коллективов в подготовке к участию в фестивалях, конкурсах смотрах, показах, районного, областного, межрегионального, всероссийского, международного уровней (не менее 1 раза в квартал)	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
3. Участие в мероприятиях, превышающих объем муниципального задания	- участие 100% коллективов,	1	1
	- участие 75% коллективов	0,8	
	- участие 50% коллективов	0	

4. Подготовка творческих отчетов перед населением	не менее 1 раза в творческий сезон	1	1
	не исполнено	0	
5. Взаимодействие с образовательными учреждениями (школами, ДОУ) по средствам принятия участия в мероприятиях	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
6. Проведение и участие в деятельности приносящей доход	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
7. Выполнение работ по расширенной сфере деятельности (разносторонняя направленность выполняемых заданий и поручений, не связанных с прямыми функциональными обязанностями)	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
8. Инициатива, творчество и как результат, применение в работе современных форм и методов организации профессиональной деятельности, подтвержденных результатами деятельности за отчетный период, наличие хобби-классов, любительских объединений и др. КДФ, носящих систематический характер	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
9. Создание условий для обеспечения наполняемости мероприятий выше средних показателей (от плановых значений) за исключением мероприятий с социальными партнерами	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
10. Наличие положительных отзывов на качество работы, подтвержденных результатами деятельности за отчетный период; инициативность и безотказность в работе	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
Профессиональная квалификационная группа должностей учреждений культуры, искусства и кинематографии ведущего звена			
Художник по свету			
1. Активное участие в подготовке и проведение культурных мероприятий учреждением.	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
2. Обеспечение бесперебойной работы и безопасной эксплуатации оборудования, аппаратуры, декораций ит.п.	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
3. Помощь в подготовке творческих номеров руководителям самостоятельных коллективов.	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
4. Выполнение работ по художественно-световому оформлению.	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
5. Техническое обслуживание внеплановых мероприятий (репетиций, семинаров, конференций и др.)	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
6. Максимально-эффективное использование материально-технических,	-исполнение	1	1

творческих, художественных, световых и др. возможностей учреждения на различных сценических площадках.	-не исполнение	0	
7. Применение новых световых решений. Качество художественно светового оформления мероприятий.	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
8. Участие в мероприятиях превышающих объем запланированных ранее.	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
9. Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
10. Участие в оказании платных услуг населению	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
Профессиональная квалификационная группа должностей учреждений культуры, искусства и кинематографии среднего звена			
Руководитель кружка			
1. Предоставление номеров творческой самодеятельности на мероприятия, проводимые Учреждением, активное участие в подготовке и проведение культурных мероприятий.	100% предоставление	1	1
	75 % предоставление	0,8	
	50% предоставление	0	
	предоставление		
2. Сохранность контингента участников творческого коллектива (не менее 95%).	не менее 95%	1	1
	менее 90 %	0,8	
	менее 70%	0	
3. Участие в мероприятиях, превышающих объем муниципального задания	- участие 100% коллективов,	1	1
	- участие 75% коллективов	0,8	
	- участие 50% коллективов	0	
3. Работа над обновлением репертуара ежеквартально	не менее 1 номера	1	1
	менее 1 номера	0	
4. Участие в фестивалях, конкурсах смотрах, показах, районного, областного, межрегионального, всероссийского, международного уровня (не менее 1 раза в квартал)	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
5. Проведение творческих отчетов перед населением	не менее 1 раза в творческий сезон	1	1
	не исполнено	0	
6. Взаимодействие с образовательными учреждениями (школами, ДОУ)	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	

7. Работа с детьми , требующими особого внимания (дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации , одаренные дети)	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
8. Результативность участия в международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсах и фестивалях	диплом лауреат гран при I	1,5	
	диплом лауреат 2,3	1	1
	диплом за участие	0,8	
9. Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
Аккомпаниатор			
1. Обеспечение качественного музыкального сопровождения выступлений и репетиций ансамблей, солистов и коллективов;	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
2. Подготовка нового репертуара согласно разработанного плана коллективов, ансамблей, солистов;	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
3. Участие в мероприятиях, превышающих объем муниципального задания	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
4. Участие в фестивалях, конкурсах смотрах, показах, районного, областного, межрегионального, всероссийского, международного уровней (не менее 1 раза в квартал)	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
5. Использование информационными компьютерными технологиями в процессе, владение электронными музыкальными инструментами (цифровое пианино, синтезатор)	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
6. Владение полными редакторами, программами цифровой обработки звука и т.п.	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
7. Работа с народным коллективом	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
8. Создание и оформление аранжировок музыкальных произведений, авторских композиций	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
9. Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;	-исполнение	1	1
	-не исполнение	0	
профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
Тренер, тренер по адаптивной физической культуре			
1. Сохранность контингента занимающихся ежемесячно (не менее 95%), наличие медицинских справок у занимающихся.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 70%	0,7	

2. Обоснованные и подтвержденные жалобы (замечания)	- не выполнен	0	
	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
3. Обеспечение комплексной безопасности в соответствии с требованиями комплекса мер (правилами, критериями, нормативами), направленными на обеспечение безопасных условий, сохранения жизни и здоровья занимающихся.	- наличие жалоб и замечаний	0	
	- выполнен	1	1
4. Ведение журналов учёта групповых занятий, предоставление их на проверку в отдел СМР учреждения до 25 числа каждого месяца, Качественное планирование тренировочных занятий по виду спорта.	- не выполнен	0	
	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
5. Участие в подготовке и (или) проведении массовых (спортивных) мероприятий, проводимых учреждением согласно календарного плана. Участие в качестве судьи соревнований.	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0	
	- выполнено	1	1
6. Степень дисциплинированности, организованности и заинтересованности занимающихся.	- не выполнено	0	
	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
Старший тренер сборной команды			
1. Сохранность контингента занимающихся ежемесячно (не менее 95%), наличие медицинских справок у занимающихся.	- выполнено	1	1
	- выполнен на 70%	0,7	
	- не выполнен	0	
2. Обоснованные и подтвержденные жалобы (замечания)	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
3. Обеспечение комплексной безопасности	- выполнен	1	1

в соответствии с требованиями комплекса мер (правилами, критериями, нормативами), направленными на обеспечение безопасных условий, сохранении жизни и здоровья занимающихся.	- не выполнен	0	0
4. Ведение журналов учёта групповых занятий, предоставление их на проверку в отдел СМР учреждения до 25 числа каждого месяца. Качественное планирование тренировочных занятий по виду спорта.	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0	
5. Формирование сборной команды по виду спорта. Организация выездных соревнований и успешное выступление занимающихся (количество призовых мест в районных, окружных, всероссийских соревнованиях)	- выполнено	1	1
	- не выполнено	0	
6. Степень дисциплинированности, организованности и заинтересованности занимающихся.	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
Старший инструктор методист физкультурно-спортивной организации, инструктор методист физкультурно-спортивной организации			
1. Ведение контролирующих мероприятий за сохранностью у тренеров, контингента занимающихся в группах (не менее 95%) ежемесячно.	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0	
2. Своевременное оформление документов по сопровождению соревновательной и тренировочной деятельности.	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
	- с нарушениями сроков и с	0	

3. Своевременное исполнение приказов, поручений руководителя.	замечаниями		
	- исполнялись без нарушений и в срок	1	1
	- исполнялись с нарушениями	0,5	
4. Проверка тренерских журналов учёта групповых занятий – до 25 числа каждого месяца. Помощь тренерам в оформлении документов для выездных соревнований с занимающимися (заявочные листы, приказы, сметы, списки и т. д.)	- не исполнялись	0	
	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
5. Обоснованные и подтвержденные жалобы (замечания)	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0	
	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
6. Степень дисциплинированности, организованности и заинтересованности при исполнении своих обязанностей.	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
7. Участие в организации и проведении соревнований, подготовка спортивных и финансовых отчётов о соревнованиях, фотоотчёты, публикация на сайте учреждения.	- выполнено в срок без замечаний	1	1
	- выполнено с замечаниями	0,5	
Должности работников физической культуры и спорта третьего уровня			
Начальник отдела по организационной, спортивно-массовой и методической работе			
1. Выполнение календарного плана спортивно-массовых мероприятий в соответствующем месяце	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
2. Формирования муниципального задания (по отрасли спорт). контроль за исполнением муниципального задания	- исполнялись без нарушений и в срок	1	1
	- исполнялись с	0,5	

	нарушениями		
	- не исполнялись	0	
3. Своевременность подготовки и предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество.	- без нарушения сроков и замечаний	1	1
	- своевременно, но с замечаниями	0,5	
	- с нарушениями сроков и с замечаниями	0	
4. Обоснованные и подтвержденные жалобы (замечания)	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
5. Организация и проведение массовых (спортивных) мероприятий. Организация, судейство, материально-техническое обеспечение.	- выполнено в срок без замечаний	1	1
	- выполнено с замечаниями	0,5	
6. Степень дисциплинированности, организованности и заинтересованности при исполнении своих обязанностей.	- отсутствие жалоб и замечаний	1	1
	- наличие жалоб и замечаний	0	
7. Контроль и качественное выполнение муниципального задания учреждения.	- выполнено в срок без замечаний	1	1
	- выполнено с замечаниями	0,5	
8. Ведение муниципальной программы	- выполнено в срок без замечаний	1	1
	- выполнено с замечаниями	0,5	
Профессиональная квалификационная группа должностей «Врачи и провизоры» Средний медицинский и фармацевтический персонал			
Врач			
1. Выявляет группу риска для занятий	- выполнен	1	1

физкультурой и спортом.	- не выполнен	0	
2. Оценивает физическое развитие, результаты антропометрических измерений, состояние костной и мышечной систем, нарушения осанки у детей и подростков, занимающихся физкультурой и спортом.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 50%	0,5	
	- не выполнен	0	
3. Выполняет функциональные пробы с физической нагрузкой, ортостатическую пробу, дает оценку функционального состояния сердечно-сосудистой и респираторной системы и вегето-сосудистой реактивности.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 50%	0,5	
	- не выполнен	0	
4. Оценивает соматический тип спортсмена и его соответствие виду спорта; показатели внешнего дыхания и газообмена, динамику показателей лабораторных и биохимических анализов в процессе физических тренировок; показатели иммунитета при частых простудных заболеваниях и снижении физической работоспособности; показатели электрокардиограммы при физических нагрузках.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 50%	0,5	
	- не выполнен	0	
5. Организует консультации врачей-специалистов (стоматолога, офтальмолога, оториноларинголога, хирурга, кардиолога и др.) при первичном и углубленном медицинском обследовании и диспансеризации занимающихся физкультурой и спортом.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 50%	0,5	
	- не выполнен	0	
6. Оценивает функциональное состояние спортсмена и адекватность физической нагрузке.	- выполнен	1	1
7. Оформляет допуск к занятиям физкультурой и спортом, к участию в соревнованиях.	- не выполнен	0	
	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
8. Оказывает первую и неотложную медицинскую помощь спортсменам на тренировках и соревнованиях.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
9. Планирует свою работу и анализирует показатели своей деятельности.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
10. Обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
11. Участвует в составлении годового отчета.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
Медицинская сестра			
1. Принимать участие в медицинском обеспечении спортивно-массовых мероприятий, сборов, соревнований и т.д.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
2. Обеспечивать работу врача -	- выполнен	1	1

подготавливать рабочее место, обеспечивать наличие необходимого медицинского оборудования, инвентаря и необходимой документации, приглашать спортсменов на прием.	- выполнен на 50% - не выполнен	0,5 0	
3. Принимать водителей автотранспортных средств для проведения пред рейсовым медицинским осмотром индивидуально каждого, с путевым листом.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
4. Начинать осмотр с опроса водителя, выясняя его субъективное самочувствие, наличие или отсутствие жалоб на состояние здоровья. При высказывании водителем каких-либо жалоб медицинская сестра обязана при осмотре выявить и подтвердить (или опровергнуть) их объективность.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
5. Результаты проведенного пред рейсовым медицинским осмотром в обязательном порядке заносить в журнал установленного образца.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
6. При выявлении вовремя пред рейсовым медицинским осмотром признаков употребления водителем алкоголя, наркотических и других психоактивных веществ проводить контроль трезвости водителя. При определении контроля трезвости для определения состояния здоровья осматриваемый водитель в обязательном порядке должен быть подвергнут клиническому обследованию и должна быть проведена лабораторная диагностика биологических сред водителя.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
7. При наличии резко выраженных признаков опьянения, а также отказа обследуемого лица от освидетельствования, аппаратного либо тестового исследования, администрацией организации составляется акт о появлении работника на рабочем месте в нетрезвом состоянии.	- выполнен - не выполнен	1 0	1
8. Обеспечивать правильные условия хранения медикаментов и перевязочного материала в аптечке для оказания экстремальной помощи на соревнованиях.	- выполнен - не выполнен	1 0	1

9. Отвечать за хранение и исправное содержание медицинского и хозяйственного инвентаря.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 50%	0,5	
	- не выполнен	0	
10. Оказывает первую и неотложную медицинскую помощь спортсменам на тренировках и соревнованиях.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
11. Обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0	
12. Участвует в составлении годового отчета.	- выполнен	1	1
	- выполнен на 50%	0,5	
	- не выполнен	0	

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Уборщик служебных помещений,

1. Осуществление уборки служебных помещений (вытирание пыли, мойка пола, окон, вынос мусора), поддерживает санитарно-гигиеническое состояние помещений;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. Осуществление уборки санитарных узлов (в уборку санитарного узла включаются: мойка пола с помощью дезинфицирующих средств, чистка сантехники с применением дезинфицирующих средств, вынос мусора, чистка кафельной плитки в случае необходимости, чистка зеркал);	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Информирование технической службы в лице ее руководителя либо в лице его замещающего о неисправности сантехнического оборудования и необходимости проведения ремонтных работ;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Обеспечение наличия санитарно-гигиенических средств в санитарном узле (туалетная бумага, мыло, бумажные полотенца и т.п.).	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	

Дворник

1. Своевременная уборка тротуаров и участков, прилегающих к зданию «КСК Солнечный» от мусора, листвы, травы и прочего;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. В летний сезон побелка, подкрашивание деревьев и бордюры на прилегающей территории Учреждения.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Своевременная очистка от снега и льда тротуары, дорожки, посыпка их песком;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Своевременное удаление с кровли, свисающие ледяные образования	- выполнен	1	1

(сосульки);	- не выполнен	0,8	
5. Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Своевременная очистка мусорных баков, прослеживание за исправностью и сохранностью всего оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.п.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
7. Осмотр и контроль рабочей зоны на предмет, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
Гардеробщик			
1. Прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей от работников и посетителей учреждения. Выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. Выдача одежды и других вещей работнику или посетителю по предъявлению жетона.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение работниками или посетителями учреждения.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
5. Не допускание посторонних лиц в помещение гардеробной.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
Водитель – автомобиля			
1. Обеспечение своевременной подачи автомобиля;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. Обеспечение технически исправного состояния закрепленного автомобиля;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	

присмотра, в обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля;			
4. Осуществление вождения автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
5. Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации);	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает с руководителем;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
7. Ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива;	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий			
1. Сезонная подготовка объектов спорта, сооружений, оборудования и механизмов.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
2. Устранение повреждений и неисправностей на объекте по заявкам	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
3. Подготовка, изготовление и монтаж декораций сцены	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
4. Подготовка катка к тренировочным занятиям, массовому катанию, соревнованиям (чистка, заливка, разметка)	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
5. Ремонт ограждения катка.	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	
6. Ремонт инвентаря, оборудования на объекте	- выполнен	1	1
	- не выполнен	0,8	

**Состав комиссии, по ежемесячной оценке, эффективности деятельности
работника МКУ «КСК «Солнечный»:**

Председатель комиссии	Директор МКУ «КСК «Солнечный»
Заместитель председателя комиссии	Заместитель директора по материально-техническому снабжению МКУ «КСК «Солнечный»
Секретарь	Специалист по кадрам МКУ «КСК «Солнечный»
Члены комиссии	Председатель первичной профсоюзной организации МКУ «КСК «Солнечный»
	Заместитель директора по творчеству МКУ «КСК «Солнечный»
	Начальник отдела по организационной, спортивно-массовой и методической работе МКУ «КСК «Солнечный»