

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОМ КИНО»

Принят решением общего собрания трудового коллектива
протокол от «11» декабря 2023 года
(срок действия с «01» января 2024 года по «31» декабря 2026 года)

Исполняющий обязанности
директора муниципального
автономного учреждения

«Дом кино»



А.В. Козак

«11» декабря 2023 г.

Представитель трудового коллектива
муниципального автономного
учреждения «Дом кино»

Е. Л. Колмакова

«11» декабря 2023 г.

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 5258 от « 11 » 12 2023 г.

г. Красноярск
2023

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОМ КИНО»

Принят решением общего собрания трудового коллектива
протокол от «11» декабря 2023 года
(срок действия с «01» января 2024 года по «31» декабря 2026 года)

Исполняющий обязанности
директора муниципального
автономного учреждения
«Дом кино»



А.В. Козак

«11» декабря 2023 г.

Представитель трудового коллектива
муниципального автономного
учреждения «Дом кино»

 Е. Л. Колмакова

«11» декабря 2023 г.

г. Красноярск
2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Красноярского края от 31.03.2011 г. № 12-5724 «О социальном партнерстве» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении «Дом кино» (далее – Учреждение) между работодателем и работниками.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- МАУ «Дом кино», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице исполняющего обязанности директора Козак Анны Владимировны, действующего на основании приказа главного управления культуры администрации города Красноярска от 17.04.2023 года №58-о, с одной стороны, и

- работники Учреждения, представляемые представителем трудового коллектива учреждения в лице Колмаковой Елены Леонидовны, действующий на основании Протокола собрания трудового коллектива от «11» декабря 2023г., именуемый в дальнейшем «Представитель трудового коллектива», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны».

1.3. Предметом коллективного договора (далее – Договор) является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления положения об условиях труда, в том числе его оплаты, занятости, условиях высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другие вопросы, определенные Сторонами.

1.4. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Во исполнение настоящего договора Работодателем принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (положение об оплате труда работников учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков) по согласованию с Представителем работников трудового коллектива.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников учреждения по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, отраслевыми соглашениями, заключенными на всех уровнях, настоящим договором.

Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и прекращения регулируется нормами ТК РФ.

2.3. Права и обязанности работника и работодателя устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации и Красноярского края, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов

самоуправления, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, соглашениями, настоящим договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2.4. При поступлении на работу в учреждение в целях проверки соответствия поручаемой работе для всех вновь принятых работников, за исключением категории лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 (шести) месяцев: директор и его заместители.

Помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, уволенным с работы по любым основаниям, кроме совершения виновных действий, и возвратившимся в Учреждение на вакантные должности в течение одного года со дня увольнения.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Работодатель осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, а при необходимости – в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации высвобождаемых работников, в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращения численности или штата работников проводится в течение двух месяцев с момента получения уведомления об увольнении под конкретные рабочие места, предоставляемые работодателем в том же Учреждении, с которым работник находится в трудовых отношениях.

2.8. В случае реорганизации Учреждения, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, реструктуризации, изменения типа Учреждения, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, не менее чем за 3 месяца Работодатель направляет Представителю трудового коллектива соответствующее уведомление с указанием количества и категорий увольняемых, а также сроков, в течение которых намечено осуществить указанные мероприятия.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель обязан также представить Представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. Помимо случаев, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации в случае сокращения численности или штата работников Учреждения имеют:

- одинокие матери, воспитывающие ребенка до 16 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, воспитывающие указанных детей без матери;

- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание;

- лица предпенсионного возраста и проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (часть 2 ст. 179 ТК РФ).

2.10. В случае ликвидации Учреждения или сокращения численности или штата работников по заявлению работника, предупрежденного о предстоящем увольнении, Работодатель предоставляет высвобождаемому работнику на основании его письменного заявления время для поиска новой работы с сохранением заработной платы (не менее 4 часов в неделю).

2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ.

2.12. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 1 статьи 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в Учреждении.

2.13. Лица, уволенные по сокращению численности или штата, в течение года со дня увольнения имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение и занятие открывшихся вакансий.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и время отдыха в Учреждении, в частности, продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, выходные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом РФ, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Представителем работников.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и Работодателем.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к настоящему Договору и его неотъемлемой частью (Приложение № 1).

3.2. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляется, как правило, подряд.

3.3. Работодатель предоставляет работникам:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях».

3.4. Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней.

Перечень работников с ненормированным рабочим временем (с указанием продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков)

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Директор	3

2	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3
3	Заместитель директора по кинопрокату и реализации проектов	3
4	Главный инженер	3
5	Начальник технического отдела	3
6	Заведующий отделом кинопроката и реализации проектов «СДК «Мечта»	3
7	Заведующий отделом кинопроката и проектно-инновационной деятельности «Дом кино»	3
8	Заведующий хозяйством	3
9	Ведущий методист	3
10	Ведущий инженер	3

Время, фактически отработанное работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня (смены), не должно превышать 120 часов в год*.

* Не применяется в отношении директора учреждения, заместителей директора.

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Представителем работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года для принятия локальных нормативных актов.

3.6. Перенос выходных дней на другие дни в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, осуществляемый Правительством Российской Федерации, обязателен для Работодателя.

Работодатель не вправе самостоятельно переносить выходные дни на другие дни.

3.7. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей в пределах экономии фонда оплаты труда может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников.

3.8. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск с сохранением заработной платы по согласованию с руководством в следующих случаях:

- смерть супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), бракосочетание, рождение ребенка – 3 календарных дня;
- сопровождение ребенка 1 сентября в первый класс – 1 календарный день.

3.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ.

3.10. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

3.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работникам – одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работникам – отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), на

основании их письменного заявления предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; в соответствии со ст. 128, ст. 263 ТК РФ.

3.12. Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем в соответствии со ст. 269 ТК РФ.

3.13. Работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью два календарных дня в соответствии с протоколом Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 №9.

3.13.1 Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 3.13 раздела III Коллективного договора, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата или выписки с портала госуслуг.

3.13.1.1 Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

3.13.1.2 Работнику, который пошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлению по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

3.14. Дни отдыха, предусмотренные пунктами 3.12, 3.13 Коллективного договора, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании положения о системе оплаты труда работников учреждения (далее - Положение), принятого в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

- Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 г. № 1 Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 г. № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска»;

- Постановлением администрации города Красноярска от 29.03.2012 г. № 133 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, деятельность которых координируется главным управлением культуры» с изменениями и дополнениями к нему.

Положение с приложениями к нему утверждается Работодателем по согласованию с Представителем работников, является неотъемлемой частью Договора и приложением к нему (Приложение № 2).

Положение размещается в доступном для работников месте.

4.2. Система оплаты труда работников Учреждения (далее – Система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливаются в трудовом договоре работника руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных правовыми актами органов местного самоуправления.

Заработка плата выплачивается Работникам в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработка платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до выплаты заработка платы.

Заработка плата выплачивается Работнику в денежной форме за счет средств Работодателя не реже, чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 5 числа следующего месяца и 20 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработка платы производится накануне этого дня.

Заработка плата работников вновь принятых с 15 по последнее число месяца выплачивается 5 числа месяца, а заработка плата работников, вновь принятых с 1 по 14 число, выплачивается 20 числа текущего месяца.

При выплате заработка платы работнику вручается расчетный листок.

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

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, вышеуказанными правовыми актами органов местного самоуправления.

Виды и размеры компенсационных выплат указываются в трудовом договоре каждого работника.

4.5. Работникам Учреждения предоставляются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (за квалификационную категорию; за опыт работы (звание); за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам; в целях обеспечения заработка платы работника на уровне размера минимальной заработка платы, установленного в Красноярском крае; в целях обеспечения региональной выплаты);
- выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) в виде премирования.

4.6. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по определению размера выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), действующей в соответствии с положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат, в пределах бюджетных ассигнований на

оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- работникам, подчиненным непосредственно руководителю;
- руководителям структурных подразделений Учреждения, работникам, подчиненным заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя Учреждения;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Положение о Комиссии, а также ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. В состав Комиссии обязательно должны входить Представитель трудового коллектива учреждения.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника, установленных в приложениях к Положению. Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате стимулирующих выплат:

- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты.

4.8. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме (расчетный листок) информирует каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.9. Работникам Учреждения по решению руководителя оказывается единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Единовременная материальная помощь не является заработной платой. Единовременная материальная помощь осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Размер материальной помощи устанавливается директором/исполняющим обязанности директора Учреждения.

4.10. Оплата труда руководителя Учреждения устанавливается учредителем в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления.

V. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

- соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда;
- комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах;
- соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;
- своевременное проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, средствах индивидуальной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных средств индивидуальной защиты, в т.ч. специальной защиты, специальной обуви, смывающих и обезвреживающих средства, в соответствии с установленными нормами Работникам;
- анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению;
- расследование с участием Представителя работников и учет в установленном законодательством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.2. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работодатель обеспечивает организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

VI. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Исходя из финансовых возможностей Работодатель по согласованию с Представителем работников может устанавливать гарантии и компенсации, более благоприятные, чем предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За работников, нуждающимся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев и отстраненному от работы, в связи с его отказом от временного перевода или отсутствием соответствующей работы у Работодателя, сохраняется место работы в течение четырех месяцев. В период отстранения от работы заработка плату работнику не начисляется (ст. 73 ТК РФ).

6.3. Работникам, успешно совмещающим работу с обучением по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-174 ТК РФ, предоставляются в полном объеме.

6.4. Работодатель обязуется не допускать случаев направления работников Учреждения в командировки без возмещения им командировочных расходов.

6.5. Привлечение к ночной и сверхурочной работе, направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, допускается только с их письменного согласия.

Привлечение к ночной и сверхурочной работе, направление в служебные командировки инвалидов допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы на основании ст. 96, 99, 167, 259 ТК РФ.

VII. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. Служебная командировка - поездка работника Учреждения по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.2. В случае направления в служебную командировку директор учреждения обязан возмещать работнику:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту исполнения полномочий;
- 2) расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- 4) иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

7.3. Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов.

При командировках на территории иностранных государств расходы по найму жилых помещений возмещаются по документально подтвержденным фактическим затратам.

7.4. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера, в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

7.5. В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых подпунктом 2 пункта 7.2, пунктом 7.3 договора.

7.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых подпунктом 2 пункта 7.2, пунктом 7.3 договора.

7.7. При командировках на территории иностранных государств суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком России на день утверждения авансового отчета.

7.8. Расходы, возникшие в связи с оказанием услуг междугородной и сотовой связи, регулируются локальными правовыми нормами Учреждения, в которые входят служебные переговоры.

Использование междугородной связи и сотовой связи для неслужебных переговоров не допускается. Расходы, возникшие в связи с оказанием услуг по таким переговорам, оплачиваются из личных средств работника.

7.9. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, осуществляется на основании согласованного директором письменного обращения работника Учреждения.

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

8.1. Права и гарантии деятельности Представителя работников определяются ТК РФ, законом о профсоюзах, иными нормативными правовыми актами РФ и Красноярского края, Уставом Российского профессионального союза работников культуры, соглашениями и настоящим договором.

8.2. Работодатель обязуется:

- безвозмездно предоставить Представителю трудового коллектива оборудованное, отапливаемое электрифицированное помещение, а также средства связи и необходимые нормативные правовые документы;

- предоставлять Представителю трудового коллектива информацию о деятельности Работодателя для ведения переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора;

- предоставлять Представителю трудового коллектива возможность беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в учреждении, получать информацию и соответствующие документы о состоянии условий труда, а также иных документов необходимых для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, локальных актов;

- обеспечивать участие Представителю трудового коллектива в комиссиях, образованных в учреждении.

8.3. Представителю трудового коллектива:

- осуществлять представительство и защиту трудовых, социально-экономических и других прав и интересов трудового коллектива, в том числе в судебных и иных государственных органах;

- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора и локальных нормативных актов;

- при разрешении коллективных трудовых споров отдавать предпочтение проведению переговоров и примирительных процедур.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01.01.2024г. Если по истечении установленного срока действия Договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается Сторонами на срок не более трёх лет.

9.2. Изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

9.3. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен Работодателем и Представителю трудового коллектива до сведения работников в течение 10 дней после его подписания путем ознакомления работников под подпись и размещения его в доступном для всех работников месте.

Стороны обязуются разъяснить работникам положения настоящего договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.5. За неисполнение настоящего Договора и нарушение его условий, стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

9.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящим Договором и приложениями к нему.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о системе управления охраной труда.
4. Соглашение по охране труда МАУ «Дом кино»

Приложение № 1 к Коллективному договору
МАУ «Дом кино» от «11» декабря 2023 г.
(регистр. № _____ от _____.2023)

**Муниципальное автономное учреждение «Дом кино»
(МАУ «Дом кино»)**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МАУ «Дом кино»



«11 декабря 2023 г.

/Е.Л. Колмакова

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора
МАУ «Дом кино»





«11 декабря 2023 г.

/А.В. Козак

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном автономном учреждении «Дом кино» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.3. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального автономного учреждения «Дом кино» (далее - Учреждение), работающих по трудовому договору.

1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех сотрудников, работающих в учреждении по трудовому договору.

1.5. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 59 ТК РФ).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних лиц; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим обучение в Учреждении; при приёме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе, администрация Учреждения обязана оформить с

ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства (ст. 283 ТК РФ);

2.2.3. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 года Работодателем оформляются трудовые книжки только в электронной форме в виде «Сведений о трудовой деятельности» (закон № 439-ФЗ), в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России (далее СФР), сведения необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, основного, вспомогательного и административно-хозяйственного персоналов.

2.4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приёме на работу администрация обязана ознакомить работника:

- с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, разъяснить права и обязанности Работника;

- под подпись ознакомить Работника с Коллективным договором и приложениями к нему, Положением о защите персональных данных, Политикой защиты и обработки персональных данных и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, инструктаж по ГО и ЧС.

Каждому работнику, проработавшему в Учреждении свыше пяти дней, делается запись в трудовой книжке о приеме на работу (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной), за исключением случая, если работник подал заявление о принятии решения о ведении в дальнейшем трудовой книжки в электронном виде или впервые заключает трудовой договор.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения

трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Работникам, подавшим заявление о принятии решения о ведении в дальнейшем трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки при получении заявления работника в установленные сроки, в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса РФ и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение, в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в бумажную трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

III. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЙ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключаются в письменном виде в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, второй храниться у работодателя.

IV. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем 14 календарных дней. Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору Учреждения. 2х-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные законодательством), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договоров, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении путем подачи письменного заявления об отзыве заявления об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определённый срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

4.2. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

4.4. В день увольнения администрация обязана выдать работнику:

- трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении или сведения о трудовой деятельности (ЕФС-1, если на работника ведется электронная трудовая книжка);

- расчетный листок;

- справка по форме 2-НДФЛ;

- справку по форме СТД-Р.

4.5. Произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работник имеет право на:

5.1. заключение, изменение расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

5.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

5.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иным федеральными законами;

5.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.12. предоставление дополнительных дней отдыха за работу в выходные или праздничные дни или оплата в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ.

Работник обязан:

5.13. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.14. соблюдать трудовую дисциплину;

5.15. выполнять установленные нормы труда;

5.16. бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.17. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

5.18. в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причине неявки, а в дальнейшем предоставить специалисту по кадрам оправдательный документ;

5.19. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, систематически повышать свою творческую, производственную и деловую квалификацию;

5.20. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

5.21. беречь собственность Учреждения (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель и прочие материальные ценности, эффективно использовать машины, станки, инструменты, бережно относится к материалам, спецодежде и т.д.);

5.22. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, добиваться высокой производительности труда;

5.23. соблюдать тишину во время репетиций, мероприятий, кинопоказов;

5.24. соблюдать нормы и правила инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;

5.25. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам;

5.26. в целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителю сдаются документоведу, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 16.00) и возвращает их исполнителям (как правило, в 11.00 и 17.00);

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю структурного подразделения (отдела) - к руководству Учреждения.

5.27. перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и оргтехнику;

5.28. всем сотрудникам Учреждения категорически запрещается:

- появление в кинозалах или в других помещениях в грязной обуви;

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести личные телефонные разговоры свыше (10 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- проносить с собой, употреблять алкогольные напитки, приходить, находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянений;

5.29. работники независимо от занимаемой должности обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении зрителей, посетителей;

5.30. работники отдела кинопроката и проектно-инновационной деятельности «Дом кино» и отдела кинопроката и реализации проектов «СДК «Мечта» обязаны:

- осуществлять организацию подготовки и проведения мероприятий согласно планам;
- обеспечивать участие творческих коллективов, приглашенных организаций в плановых мероприятиях;
- своевременно предупреждать руководителя отдела о своем отсутствии на рабочем месте, мероприятиях (репетиции) с указанием уважительной причины;
- отслеживать изменения в расписании кинопоказов и мероприятий, производить корректировку;
- постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство;

5.31 работники секторов обслуживания зрителей кинотеатра «Дом кино» и кинотеатра «Мечта» обязаны:

- обеспечивать готовность помещений согласно, утвержденных планов подготовки и проведения кинопоказов, мероприятий;
- обеспечивать присутствие работников в фойе кинотеатров, в зрительных залах во время проведения кинопоказов, мероприятий, репетиций;

5.32. работники, ответственные за световое, звуковое обеспечение обязаны:

- обеспечивать готовность осветительной и звуковой аппаратуры не позднее, чем за 30 мин. до начала мероприятий;
- содержать аппаратуру в исправном состоянии;
- систематически и своевременно производить профилактический осмотр и ремонт аппаратуры.

Работодатель имеет право:

5.33. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.34. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.35. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

5.36. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.37. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.38. принимать локальные нормативные акты;

5.39. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

5.40. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.41. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.42. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.43. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.44. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.45. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.46. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

5.47. предоставлять представителю трудового коллектива учреждения полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.48. знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.49. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.50. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.51. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;

5.52. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, при наличии фонда оплаты заработной платы (ст.95 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;
 12 июня - День России;
 4 ноября - День народного единства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст.284 ТК РФ).

6.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9.00.

Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Время окончания работы: 18.00.

Для некоторых категорий работников в соответствии со штатным расписанием: ведущий инженер, старшие администраторы, администраторы, кассиры, операторы пульта управления киноустановки устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ). Соблюдение графика работы для работников обязательно, они не вправе без разрешения администрации менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику в другую смену.

Должность	Время работы	Перерыв для приема пищи и отдыха
Директор	09:00-18:00	13:00-14:00
Заместитель директора по кинопрокату и реализации проектов	09:00-18:00	13:00-14:00
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	09:00-18:00	13:00-14:00
Специалист по кадрам	09:00-18:00	13:00-14:00
Ведущий юрисконсульт	09:00-18:00	13:00-14:00
Документовед	09:00-18:00	13:00-14:00
Заведующий хозяйством	09:00-18:00	13:00-14:00
Заведующий отделом кинопроката и проектно-инновационной деятельности	09:00-18:00	13:00-14:00
Заведующий отделом кинопроката и реализации проектов	09:00-18:00	13:00-14:00
Методист ведущий	09:00-18:00	13:00-14:00
Художник	09:00-18:00	13:00-14:00
Главный инженер	09:00-18:00	13:00-14:00
Начальник технического отдела	09:00-18:00	13:00-14:00
Ведущий инженер отдела технического обеспечения	09:00-18:00	13:00-14:00
Инженер-энергетик	09:00-18:00	13:00-14:00
Специалист по охране труда	09:00-18:00	13:00-14:00
Ведущий программист	09:00-18:00	13:00-14:00
Инженер-электроник	09:00-18:00	13:00-14:00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	09:00-18:00	13:00-14:00
Ведущий инженер инженерно-технического отдела	Устанавливается по отдельному графику	
Старший администратор		
Администратор		

Кассир билетный	
Оператор пульта управления киноустановки	

6.3. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени.

6.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя (ст.107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Работодатель предоставляет работникам:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях».

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа (ст. 119 ТК РФ).

Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного работниками с ненормированным рабочим днем.

Перечень работников с ненормированным рабочим временем (с указанием продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков)

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Директор	3
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3
3	Заместитель директора по кинопрокату и реализации проектов	3
4	Главный инженер	3
5	Начальник технического отдела	3
6	Заведующий отделом кинопроката и реализации проектов «СДК «Мечта»	3
7	Заведующий отделом кинопроката и проектно-инновационной деятельности «Дом кино»	3
8	Заведующий хозяйством	3
9	Ведущий методист	3
10	Ведущий инженер	3

Время, фактически отработанное работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня (смены), не должно превышать 120 часов в год*.

* Не применяется в отношении директора учреждения, заместителей директора.

7.4. Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

7.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.7. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

7.9. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10 Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 124 ТК РФ).

7.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

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

7.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.14. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работникам – одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работникам – отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения,

контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), на основании их письменного заявления предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; в соответствии со ст. 128, ст. 263 ТК РФ.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям на основании письменного заявления работника. Переносить этот отпуск на следующий год нельзя.

7.15. Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем в соответствии со ст. 269 ТК РФ.

7.16. Работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью два календарных дня в соответствии с протоколом Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 №9.

7.16.1 Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 7.15 раздела VII Правил внутреннего трудового распорядка, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата или выписки с портала госуслуг.

7.16.1.1 Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

7.16.1.2 Работнику, который пошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлению по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

7.17 Дни отдыха, предусмотренные пунктами 7.15 и 7.16 раздела VII Правил внутреннего трудового распорядка, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработка плата выплачивается Работникам в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до выплаты заработной платы.

Заработка плата выплачивается Работнику в денежной форме за счет средств Работодателя не реже, чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 5 числа следующего месяца и 20 числа текущего

месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников вновь принятых с 15 по последнее число месяца выплачивается 5 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 1 по 14 число, выплачивается 20 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

8.2. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, работодателем применяются следующие меры поощрения (ст.191 ТК РФ):

- благодарность;
- премия;
- ценный подарок;
- почетная грамота учреждения.
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к почетной грамоте администрации города.

9.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За совершение дисциплинарного проступка работник может быть частично или полностью лишен премии и (или) стимулирующих выплат.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

10.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). По истечении двух рабочих дней с момента получения работником требования о необходимости представить письменное объяснение, в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику подпись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа подписать приказ о применении дисциплинарного взыскания, работника знакомят с приказом вслух в присутствии двух сотрудников учреждения и составляется соответствующий акт об отказе с ознакомлением приказа о применении дисциплинарного взыскания.

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

10.11. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

10.12. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. Сведения о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у специалиста по кадрам.

11.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения коллектива.

Приложение № 2 к Коллективному договору
МАУ «Дом кино» от «11» декабря 2023 г.
(регистр. № _____ от _____.2023г.)

Муниципальное автономное учреждение «Дом кино»

(МАУ «Дом кино»)

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МАУ «Дом кино»

 /Е.Л. Колмакова
«11» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора
МАУ «Дом кино»

 /А.В. Козак

«11» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
«Дом кино»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Дом кино» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 №1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» с изменениями и дополнениями, постановлением администрации города Красноярска от 29.03.2012 № 133 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, деятельность которых координируется главным управлением культуры» с изменениями и дополнениями и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Дом кино» (далее – Учреждение), по виду экономической деятельности «Деятельность в области демонстрации кинофильмов».

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;
- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;
- виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;
- условия оплаты труда заместителей директора;
- условия выплат единовременной материальной помощи;
- размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Заработка плата работников Учреждения состоит из окладов (должностных окладов) или ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработка плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.4. Все виды компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, кроме районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностям или набавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера в отношении работников Учреждения определяются Учреждением самостоятельно на основании настоящего Положения, коллективного договора и локальных нормативных актов Учреждения.

1.6. Заработка плата работников Учреждения (без учета выплат по итогам работы и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета выплат по итогам работы и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе городской тарифной сетки оплаты труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Месячная заработка плата работников Учреждения при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) не может быть ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера труда).

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором и настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

1.8. Для работников Учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с времененным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств,

полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.9. Заработная плата работников Учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

1.10. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения, составляет 50% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Исключением являются случаи, когда труд работников Учреждения полностью связан с осуществлением Учреждением предпринимательской деятельности.

1.11. Оплата труда работников Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в общем порядке, установленном законодательством.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных *приложением № 1* к настоящему Положению.

2.2. В коллективном договоре, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенными в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов при наличии квалификационных категорий.

Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы следующих повышающих коэффициентов:

N п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Значение повышающего коэффициента
1	За наличие квалификационной категории, присвоенной работникам Учреждения:	
	главный	0,25
	ведущий	0,20
	высшей категории	0,15
	первой категории	0,10
	второй категории	0,05

2.4. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета применения повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; ст.147 ТК РФ;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере до 24 процентов тарифной ставки, (оклада).

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), предусматривают:

- доплату за совмещение профессий (должностей);

- доплату за расширение зон обслуживания;

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

- доплату за работу в ночное время;

- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.3, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Размер доплаты составляет 35 % части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время.

3.3.3. Работникам Учреждения, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.4. Работникам Учреждения, привлекаемым к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников Учреждения устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников Учреждения.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественным результатам труда, а также

поощрение за выполненную работу. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты: за квалификационную категорию; за опыт работы; за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам; в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае; в целях обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 4.10.4 настоящего Положения;
- выплаты по итогам работы.

4.2. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению директора Учреждения с учетом мнения Комиссии по определению размера выплат директора Учреждения с учетом мнения Комиссии по определению размера выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), действующей в соответствии с положением о комиссии по определению размера выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного учреждения «Дом кино», в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- руководителям структурных подразделений Учреждения, работникам, подчиненным заместителям директора, – по представлению заместителей директора Учреждения;
- остальным работникам, занятym в структурных подразделениях Учреждения, – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Положение о комиссии, а также ее состав утверждаются приказом директора Учреждения. В состав комиссии обязательно должны входить представители профсоюзного органа (при его наличии) и трудового коллектива Учреждения.

4.3. В Учреждении применяется балльная оценка при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы.

Размер выплаты, осуществляющейся конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_1 \text{ балла} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляющейся конкретному работнику Учреждения в плановом квартале;

C_1 балла – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_1 \text{ балла} = \frac{(Q_{\text{стим.}} - Q_{\text{стим. рук}})}{\sum B_i},$$

где:

$Q_{\text{стим.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в плановом квартале;

$Q_{\text{стим. рук}}$ – плановый фонд стимулирующих выплат директора, заместителей директора Учреждения, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения в расчете на квартал;

n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал), за исключением директора Учреждения, его заместителей,

$$Q_{стим.} = Q_{зп} - Q_{гар} - Q_{отп},$$

где:

$Q_{зп}$ – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения на плановый квартал;

$Q_{гар}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете Учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию Учреждения;

$Q_{отп}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на плановый квартал.

$$Q_{отп} = Q_{баз} \times N_{отп} / N_{год} ,$$

где:

$Q_{баз}$ – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения на месяц в плановом периоде;

$N_{отп}$ – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в Учреждении;

$N_{год}$ – количество календарных дней в плановом квартале.

4.4. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников Учреждения к улучшению качества предоставляемых Учреждением услуг населению, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в социокультурной деятельности Учреждения.

4.5. Конкретный размер выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливается по решению директора Учреждения с учетом мнения Комиссии персонально в отношении конкретного работника Учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно *приложению № 2* к настоящему Положению.

4.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников Учреждения к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Учреждения.

4.7. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению директора Учреждения с учетом мнения Комиссии с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно *приложению № 3* к настоящему Положению.

4.8. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников Учреждения на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.9. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается по решению директора Учреждения с учетом мнения Комиссии с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно *приложению № 4* к настоящему Положению.

4.10. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

4.10.1. За опыт работы работникам Учреждения при наличии знаний и использовании в работе одного и более иностранных языков, ученой степени и работающим по

соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

до 10% - за знание и использование в работе одного иностранного языка или при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

до 15% - за знание и использование в работе двух иностранных языков и более;

до 25% - при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «заслуженный»;

до 35% - при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «народный».

4.10.2. За сложность, напряженность и особый режим работы работникам Учреждения в размере до 100% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.10.3. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждениями либо продолжающим работу в учреждении, в размере 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

4.10.4. Работникам Учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника Учреждения, обеспечивающая заработную плату работника Учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленной в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника Учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленной в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работнику Учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника Учреждения за соответствующий период времени.

Работникам Учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника Учреждения рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам Учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работнику времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

При расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработка плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.11. Выплаты по итогам работы.

4.11.1. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению директора Учреждения с учетом мнения Комиссии в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- работников Учреждения, подчиненных непосредственно директору;
- руководителей структурных подразделений Учреждения, работников, подчиненных заместителям директора, - по представлению заместителей директора Учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

4.11.2. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критерии:

- успешное и добросовестное исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- непосредственное участие работника Учреждения в выполнении важных работ, мероприятий.

4.11.3. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

4.11.4. На период вынесенного дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера по итогам работы работникам Учреждения могут быть снижены только в тот период,

когда вынесено дисциплинарное взыскание. Снижение размера таких выплат не должно уменьшить месячную заработную плату сотрудника более, чем на 20%.

4.12. Действие положений IV раздела настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, за исключением заместителей директора Учреждения.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению директора Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется директором Учреждения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Условия оплаты труда заместителей директора Учреждения

6.1. Оплата труда заместителей директора Учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного характера выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Размеры должностных окладов заместителям директора Учреждения устанавливаются директором Учреждения на 10-30 процентов ниже размеров должностного оклада директора.

6.3. Выплаты компенсационного характера заместителям директора Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

6.4. Заместителям директора Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда к должностному окладу могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.5. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ заместителям директора устанавливаются с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности Учреждения согласно *приложению № 5* к настоящему Положению.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач заместителям директора Учреждения устанавливаются в размере до 45% от оклада (должностного оклада) ежемесячно.

Выплаты за качество выполняемых работ заместителям директора Учреждения устанавливаются в размере до 42% от оклада (должностного оклада) ежемесячно.

6.6. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы заместителям директора Учреждения устанавливаются:

- за опыт работы, при наличии ученой степени и работающему по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

до 10% - при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

до 25% - при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «заслуженный»;

до 35% - при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «народный»;

- за сложность, напряженность и особый режим работы в размере до 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

6.7. Выплаты по итогам работы:

6.7.1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения заместителей директора Учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение заместителями директора Учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

6.7.2. Выплаты по итогам работы заместителям директора Учреждения устанавливаются:

- за месяц - в размере до 75 % от оклада (должностного оклада),

- по итогам работы за квартал, год - предельным размером не ограничиваются.

6.8. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ заместителям директора Учреждения устанавливаются с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности Учреждения в размере согласно *приложению № 5* настоящего Положения.

6.9. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи заместителям директора Учреждения устанавливаются на основании решения директора Учреждения.

6.10. При установлении условий оплаты труда заместителям директора Учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения установленного в соответствии с пунктом 6.11 настоящего Положения, при условии выполнения заместителями директора Учреждения всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора) определяется главным управлением культуры администрации города Красноярска в размере:

Наименование должности	Соотношение среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора)
Заместитель директора	до 2,5

6.12. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям директора Учреждения устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности Учреждения в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

6.13. Выплата единовременной материальной помощи заместителям директора Учреждения производится в соответствии с разделом V настоящего Положения.

6.14. На период вынесенного дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера по итогам работы (за месяц, квартал, год) заместителям директора Учреждения могут

быть снижены только в том период, когда вынесено дисциплинарное взыскание. Снижение размера таких выплат не должно уменьшить месячную заработную плату сотрудника более, чем на 20%.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора МАУ «Дом кино».

7.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (администратор, старший администратор, методист)	11559,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры искусства и кинематографии» (заведующий отделом кинопроката и проектно-инновационной деятельности «Дом кино», заведующий отделом кинопроката и реализации проектов «СДК «Мечта»)	15091,00

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», за исключением специалистов и служащих, указанных в пункте 5 настоящего Приложения:

Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:	
1 квалификационный уровень (художник)	4498,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:	
2 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	4943,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	
1 квалификационный уровень (документовед, специалист по кадрам, инженер-энергетик, инженер-электроник, специалист по охране труда)	4943,00
4 квалификационный уровень (ведущий инженер, ведущий программист, ведущий юрисконсульт)	7167,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»:	

1 квалификационный уровень (начальник технического отдела)	8993,00
--	---------

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:	
1 квалификационный уровень (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	3481,00

4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессии, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»:	
4 квалификационный уровень (оператор пульта управления киноустановки)	9815,00

5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Главный инженер	10418,00

6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», реализующим основную деятельность учреждений культуры, устанавливаются в следующем размере:

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Кассир билетный	5223,00

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование критерия оценки результиативности и качества труда	Содержание критерия оценки результиативности и качества труда	Оценка в баллах
Обеспечение закрепленного работником направления деятельности Учреждения (по результатам работы за отчетный год)	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых Учреждением населению	15-25
	привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности Учреждения	15-25
	разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед Учреждением	15-25
	достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности Учреждения	15-25
	превышение фактических показателей результиативности деятельности Учреждения по сравнению с запланированными	15-25

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Интенсивность труда (по итогам предыдущего квартала)	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	15-40
	Выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	15-40
Высокие результаты работы (по итогам предыдущего квартала)	Применение в работе достижений науки и передовых методов работы	25-50
	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения	25-65
	Непосредственное участие в реализации проектов, программ	25-65

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Должность	Наименование критерия оценки резульвативности и качества деятельности учреждения	Содержание критерия оценки резульвативности и качества деятельности учреждения	Оценка в балах
Руководитель структурного подразделения (заведующий отделом, начальник технического отдела, заведующий хозяйством)	Стабильная деятельность подразделения (отдела) (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение плана работы структурного подразделения (отдела) Отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения (отдела) со стороны администрации учреждения	20-40
Главный инженер	Стабильное функционирование технических служб учреждения (по итогам предыдущего квартала) обеспечение безопасных условий в учреждении (по итогам квартала)	Отсутствие аварий, чрезвычайных ситуаций и срывов работы в результате несоблюдения требований технической безопасности в соответствии с нормативными требованиями	10-20
Специалисты (ведущий методист, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, документовед, старший	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	20-40
		Своевременное, полное и достоверное представление отчетности	10-20
	Достижение установленных результатов труда	показателей	20-40
	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	специалисту со стороны администрации учреждения	7,5-15

администратор, ведущий программист, специалист по охране труда, художник)			
Технические исполнители (касир билетный)	Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности (по итогам квартала)	Соответствие нормативным требованиям Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения и со стороны зрителей	объекта 20-40 20-40
Инженерно- технические работники (ведущий инженер, оператор пульта управления киноустановки, инженер-энергетик, инженер-электроник)	Стабильное функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала) Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности основной учреждения (по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения Достижение установленных результатов труда (безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения кинотеатров)	7,5-15 9,5-20 9,5-20
Рабочие и младший обслуживающий персонал (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	Качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта (по итогам квартала)	Соблюдение и сокращение сроков ремонта аппаратуры, прордление межремонтных сроков эксплуатации оборудования (плановая закупка расходных материалов)	7,5-15 7,5-15 20-40 20-40

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

Должность	Наименование критерия оценки результ ativности и качества деятельности учреждения	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Размер от оклада должностного оклада, ставки заработной платы, %
ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ			
Заместитель директора по управлению и координации реализации проектов	Сложность организации и основной деятельности учреждения	Инициация направлений на улучшение качества предоставляемых услуг	до 10
		Разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 10
		Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	до 10
		Выполнение показателей результативности деятельности учреждения:	до 5 от 6 до 10 от 11 до 15
		от 95 до 98% от 98 до 100% более 100%	
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Сложность управления основной, финансовой, административно-хозяйственной деятельностью учреждения	Инициация направлений на улучшение качества предоставляемых услуг	до 10
		Разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 10
		Привлечение экономических и социальных	до 10

		картифов для промышленности учреждения направлений деятельности учреждения	до 5 измеримых от 6 до 10 от 11 до 15
	Достижение положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения, выполнение показателей результативности деятельности учреждения:		
	от 95 до 98%		
	от 98 до 100%		
	более 100%		

ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

Заместитель директора по курируемого направления реализации проектов	Стабильность функционирования курируемого направления	Отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения дисциплины	до 14
		Отсутствие нарушений и срывов работы по материално-техническим (содержание имущества в соответствии с нормативами, требованиями)	до 14
Обеспечение предоставляемых услуг	качества	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 14
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Стабильность функционирования курируемого направления	Отсутствие аварий и срывов работы в результате несоблюдения дисциплины	до 14
		Отсутствие аварий и срывов работы по материално-техническим (содержание имущества в соответствии с нормативами, требованиями)	до 14

Обеспечени е предоставляемых услуг	Качес тва	Спосу ществен ные замечани й к заместителю	законс титурованных со стороны контролирующих органов, учредителя, гражда н



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора МАУ «Дом кино»

А.В. Козак

« 11 » декабря 2013 г.

Положение о стимулирующих выплатах работников на основании которого происходит ежеквартальный расчёт стимулирующих выплат в учреждении

1. Настоящее Положение разработано во исполнение пункта 3 Плана мероприятий программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, пунктом 1 раздела V Плана мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. N 2606-р в целях совершенствования системы оплаты труда.

2. Показатели эффективности должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать принципу обеспечения увязки оплаты труда с повышением качества предоставляемых муниципальных услуг (выполнения работ);

- соответствовать целевым показателям деятельности учреждения, направленным на достижение показателей, определенных "дорожными картами", включая показатели, характеризующие проведение структурных и институциональных преобразований, а также показателям по соотношению средней заработной платы работника учреждения и средней заработной платы по субъекту Российской Федерации;

- содержать показатели выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ); показатели качества оказания муниципальных услуг; показатели роста доходов от оказания платных услуг по сравнению с предыдущим периодом;

- отражать изменение объема деятельности, а также численность населения, воспользовавшегося услугами учреждения (за год, полугодие, квартал, месяц);

- характеризовать расширение (обновление) номенклатуры предоставляемых населению услуг (за те же периоды).

- реализовывать принцип бюджетирования по результатам деятельности;

- реализовать принцип роста оплаты труда в соответствии с ростом эффективности труда работников.

3. Динамическими характеристиками показателей эффективности деятельности являются:

- степень фактического изменения показателя по сравнению с соответствующим периодом прошлого года (в необходимых случаях по сравнению с предыдущим периодом либо по сравнению со среднемесячным, среднеквартальным показателем);

- степень фактического изменения показателя по сравнению с установленным планом на соответствующий период.

4. В показателях эффективности деятельности руководителя учитывается в том числе:

- изменение квалификационного уровня работников (за полугодие, год);

- заполненность штатной численности персонала в течение года (ежемесячно);

- изменение расходов на повышение квалификации сотрудников (за год);

- использование в работе современных технологий работы (ежемесячно).

5. Показатели эффективности деятельности основных категорий работников формируются с учетом следующих критериев:

- полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде;
- отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей;
- отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника;
- инициативность в работе, обмен опытом, а также другие показатели эффективности работы.

Показатели эффективности деятельности учреждения, руководителя и основных категорий работников:

- 1) количество киносеансов (единиц);
- 2) средняя посещаемость киносеансов (единиц);
- 3) выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) (да/нет);
- 4) выполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности работы учреждения (да/нет);
- 5) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления учреждением государственных и муниципальных услуг в сфере культуры (процентов);
- 6) наличие собственного Интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии (да/нет);
- 7) количество культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, научных конференций и др.), проведенных силами учреждения (единиц);
- 8) количество посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);
- 9) количество информационно-образовательных (просветительских) программ учреждения (в том числе лекционное, справочно-информационное и консультативное обслуживание граждан; без экскурсоведения) (единиц);
- 10) объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс. рублей);
- 11) количество работников учреждения, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (человек);
- 12) участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и ведомственных программ (да/нет);
- 13) освоение и внедрение инновационных методов работы сотрудником (да/нет);
- 14) работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание, интернет-конференции, интернет-контакты, интернет-проекты и др.) (да/нет);
- 15) количество посещений Интернет-сайта учреждения (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам) (единиц);
- 16) результативность участия в конкурсах, получение грантов (да/нет);
- 17) публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (да/нет);
- 18) участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятий (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей (да/нет).

Приложение №3 к Коллективному договору
МАУ «Дом кино» от «11» декабря 2023 г.
(регистр. № _____ от _____)

Муниципальное автономное учреждение «Дом кино»

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора МАУ «Дом кино»
А.В. Козак
«11» декабря 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива МАУ «Дом кино»
Е.Л. Колмакова
«11» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

**Красноярск
2023 г.**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Система управления охраной труда (далее СУОТ) – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда и конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

1.2. Реализация основных принципов и направлений в области охраны труда обеспечивается согласованными действиями директора МАУ «Дом кино» (ст. 212 и 214 ТК РФ, п. 7.4 ГОСТ 12.0.007-2009).

1.3. Положение о СУОТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-270 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно - правовыми актами об охране труда.

1.4. Положение о СУОТ в МАУ «Дом кино» предназначено для обязательного применения руководителями, специалистами и работниками всех структурных подразделений МАУ «Дом кино» при осуществлении всех видов деятельности в области охраны труда.

1.5. СУОТ – часть общей системы управления МАУ «Дом кино», обеспечивающий управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью МАУ «Дом кино». СУОТ совместима с другими системами управления, действующими в МАУ «Дом кино» и реализуема в повседневной деятельности МАУ «Дом кино».

1.6. Органы управления Учреждения образуют СУОТ.

1.7. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в МАУ «Дом кино», служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.8. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.9. СУОТ представляет собой единство:

- организационных структур управления работодателя с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
- процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.10. Требования СУОТ обязательны для всех работников МАУ «Дом кино» и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя.

1.11. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

1.12. Руководство Учреждения несет ответственность за охрану труда и СУОТ МАУ «Дом кино».

1.13. Директор МАУ «Дом кино» обеспечивает разработку, внедрение, функционирование и совершенствование СУОТ МАУ «Дом кино».

1.14. Специалист по охране труда несет ответственность за разработку, документальное оформление, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и постоянное улучшение СУОТ МАУ «Дом кино» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 12.0.007-2009,

1.15. Ответственные за охрану труда в структурных подразделениях обязаны:

- доводить до сведения работников подразделения цели и Политику МАУ «Дом кино» в области охраны труда;
- постоянно взаимодействовать с работниками подразделения в области охраны труда, консультировать работников по вопросам охраны труда;
- ежемесячно анализировать причины несоответствий, выявленных в подразделении при проведении периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
- вносить предложения по проведению корректирующих и предупреждающих действий в области охраны труда и оценивать их результативность;
- управлять документацией СУОТ в подразделении;
- контролировать и анализировать функционирование и результативность СУОТ в подразделении;
- информировать руководство МАУ «Дом кино», специалиста по охране труда, ответственного за СУОТ, по вопросам функционирования СУОТ в подразделении.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применяются термины, установленные в ГОСТ Р 12.0.007-2009, а также следующие термины с соответствующими определениями:

- безопасные условия труда, безопасность труда – условия труда, при которых воздействия на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;
- вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;
- несчастный случай на производстве – событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору (контракту) и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории МАУ «Дом кино», так и за ее пределами, либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть;
- опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;
- охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- оценка состояния здоровья работников – процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – физическое либо юридическое лицо (организация, Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры;
- рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;
- средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;
- требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;
- система – множество элементов, связанных и взаимодействующих между собой, образующих присущую данной системе целостность (единство) для достижения

- определенной цели. Элемент системы представляет собой ее часть, обладающую самостоятельностью по отношению к данной системе;
- СУОТ – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов;
 - управление – целенаправленная деятельность, превращающая с помощью установленных процедур неорганизованную группу людей в организованную, эффективную, целенаправленную и производительную группу.

3. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СУОТ

3.1. Основными принципами СУОТ в МАУ «Дом кино» являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников МАУ «Дом кино» в процессе трудовой и культурно – досуговой деятельности;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах, государственных стандартах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

3.2. Основными целями СУОТ являются:

- сохранение жизни и здоровья работникам;
- улучшение эффективности работ по охране труда;
- снижение травматизма;
- улучшение общей результативности работ по охране труда;
- соблюдение законодательных требований и норм по охране труда;
- обеспечение безопасных условий труда для работников.

3.3. Основные цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации мероприятий в области охраны труда.

3.4. Задачи, решаемые при применении СУОТ:

- реализация основных направлений политики Учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- установление определенных функций и обязанностей по охране труда для работодателя и работников (руководителей, начальников, специалистов, рабочих);
- планирование мероприятий по охране труда, организация их исполнения, постоянный контроль, учет, анализ и оценка проводимой работы;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- формирование безопасных условий труда;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- приведение санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах в соответствие с нормами;
- обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда.

4. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ТРЕБОВАНИЯ К ПОЛИТИКЕ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. Политика МАУ «Дом кино» в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией Учреждения о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

4.2. Политика устанавливает общее направление и принципы действия МАУ «Дом кино» в области охраны труда, а также общие цели и обязательства по улучшению показателей деятельности в области охраны труда.

4.3. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда;
- выполнение иных обязанностей, в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

4.4. Основными направлениями Политики являются:

- соблюдение требований по охране труда, содержащихся в законодательных актах, нормативных правовых актах и технической документации, сфера действия которых распространяется на МАУ «Дом кино»;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья всех работников МАУ «Дом кино» путем предупреждения несчастных случаев;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда, безаварийной работы;
- улучшение условий труда и охраны труда;
- обучение и повышение квалификации работников по вопросам охраны труда;
- организация эффективного контроля за соблюдением требований по охране труда, анализ состояния охраны труда, своевременное принятие управленческих решений по совершенствованию СУОТ на основании мониторинга влияющих на охрану труда факторов;
- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

4.5. Политика МАУ «Дом кино» в области охраны труда направлена на обеспечение права работников на:

- получение достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда на рабочем месте, а также о средствах защиты от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами;
- отказ от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также в случае не предоставления ему средств индивидуальной защиты, непосредственно

обеспечивающих безопасность труда.

4.6. Руководство МАУ «Дом кино» определяет и разъясняет Политику МАУ «Дом кино» в области охраны труда и гарантирует, что в установленной области применения СУОТ Политика МАУ «Дом кино»:

- включает обязательства по предупреждению несчастных случаев на производстве, а также по постоянному улучшению СУОТ и ее результативности;
- включает обязательства соответствовать применимым требованиям законодательных и других нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов в области охраны труда, которые МАУ «Дом кино» обязуется выполнять;
- документально оформлена, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии;
- доступна для заинтересованных сторон.

4.7. Специалист по охране труда знакомит вновь принимаемых на работу работников с Политикой Учреждения во время проведения вводного инструктажа по охране труда.

5. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА В УПРАВЛЕНИИ ОХРАНОЙ ТРУДА

5.1. Работодатель привлекает работников, а также представителя трудового коллектива к управлению охраной труда.

5.2. Вовлечение всего коллектива МАУ «Дом кино» в деятельность по обеспечению охраны труда дает возможность ему выполнять осознанные действия по осуществлению их трудовых функций, использовать способности каждого с максимальной эффективностью. Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий.

5.3. Участие работников в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- рост заинтересованности каждого в успехах МАУ «Дом кино» и своей причастности к решению общих задач;
- переход от разобщенных действий к солидарным и осознанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности МАУ «Дом кино».

5.4. МАУ «Дом кино» обеспечивает участие работников путем их:

- вовлечения в разработку и анализ целей и Политики МАУ «Дом кино» в области охраны труда;
- вовлечения в расследование несчастных случаев в МАУ «Дом кино» учреждении и аварийных ситуациях;
- консультирования по поводу любых изменений, влияющих на безопасность труда.

5.5. Работники должны быть информированы о мероприятиях с их участием, а также о том, кто является их представителем по вопросам охраны труда.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

6.1. В Учреждении принята трехуровневая структура управления и контроля в области охраны труда:

1 уровень – Руководитель структурного подразделения –

обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении.

2 уровень – Заместитель директора по административно хозяйственной части –

контролирует работу структурных подразделений в области охраны труда.

3 уровень – Директор –

осуществляет общее управление охраной труда.

6.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами приводится в пунктах 7.1-7.12 настоящего положения, а также в должностных инструкциях для соответствующих работников Учреждения.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ СУОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата Учреждения, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников, и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, профессиональных стандартов, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя (статья 214 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.1. Директор МАУ «Дом кино» в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда Учреждения;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих и общедоступных местах в Учреждении;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иным и локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) Учреждения;
- обеспечивает утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива;
- обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- выносит на обсуждение совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- осуществляет поощрение работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;
- обеспечивает своевременное проведение медицинских осмотров (предварительных и периодических);
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертиификацией организации работ по охране труда;
- обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной медицинской помощи, проведение инструктажа по охране труда;
- обеспечивает оптимальные режимы труда и отдыха в соответствии с Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы Трудового права;
- обеспечивает расследование, извещение и учет несчастных случаев на производстве в порядке, установленном действующим законодательством;
- обеспечивает беспрепятственный доступ должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов

Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследований несчастных случаев на производстве;

- обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- обеспечивает контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

7.2. Заместитель директора по АХЧ:

- осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;
- осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда;
- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;
- обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда в Учреждении.

7.3. Специалист по кадрам:

- обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями;
- направляет к специалисту по охране труда для проведения вводного инструктажа, а также первичного инструктажа на рабочем месте всех вновь принимаемых на работу;
- осуществляет контроль за соблюдением режима труда и отдыха, использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда в Учреждении;
- обеспечивает ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под расписью в срок не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда;
- совместно с соответствующими подразделениями разрабатывает программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы охраны труда.

7.4. Главный инженер:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и других построек Учреждения, технологического, энергического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, контролирует соблюдение работниками Учреждения правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов и устройств, осуществляет контроль за работой контрольно-измерительных приборов Учреждения;
- осуществляет обеспечение структурных подразделений Учреждения сертифицированной спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- организует и контролирует пропускной режим и соблюдение антитеррористической безопасности Учреждения;
- контролирует обеспечение кабинетов, помещений для занятий и технических помещений оборудованием инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- является ответственным сотрудником в Учреждении за теплохозяйство;
- содержит тепловые энергоустановки в работоспособном и технически исправном состоянии, эксплуатировать их в соответствии с требованиями правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и другой нормативно-технической документации;
- соблюдает гидравлические и тепловые режимы работы систем теплоснабжения;
- ведет учет тепловой энергии и теплоносителя;
- составляет годовые планы ремонта и планы работ по подготовке тепловых энергоустановок к отопительному сезону не позднее мая текущего года;
- разрабатывает инструкции по эксплуатации;
- принимает участие в приемке и допуске в эксплуатацию новых и реконструируемых тепловых установок;
- выполняет предписания в установленные сроки и своевременно предоставлять информацию о ходе выполнения указанных предписаний;
- своевременно предоставляет информацию о расследовании произошедших технологических нарушениях в работе тепловых энергоустановок и несчастных случаях, связанных с их эксплуатацией;
- принимает тепловые энергоустановки после проведенного текущего ремонта;
- принимает участие в составе комиссии при приемке тепловых энергоустановок после капитального ремонта;
- организовывает своевременную поверку контрольно-измерительных приборов в установленные сроки;
- с периодичностью не реже 1 раза в неделю проводит осмотры тепловых пунктов с отражением результатов в оперативном журнале;
- ежегодно, после окончания отопительного сезона, и после проведенных ремонтов с заменой труб и оборудования, организовывать проведение промывок и испытаний на прочность и плотность систем отопления и горячего водоснабжения с оформлением актов;
- организовывает выполнение предписаний энергоснабжающей организации при подготовке тепловых энергоустановок к зимней эксплуатации и принимать участие в работе комиссии при приемке тепловых энергоустановок с составлением паспорта готовности;
- организует подготовку к отопительному сезону, своевременную проверку контрольно – измерительных приборов;
- является ответственным сотрудником в Учреждении за электрохозяйство;
- содержит в исправном и безопасном состоянии электроустановки, энергетическое оборудование и системы, находящиеся в своём ведении;
- осуществляет контроль за эксплуатацией электроустановок, энергетического оборудования и систем в соответствии с требованиями правил технической эксплуатации;
- организовывает приёмку электроустановок, энергетического оборудования и систем в промышленную эксплуатацию;
- организовывает проверки и испытания электроустановок, энергетического оборудования и систем, средств индивидуальной и коллективной защиты от поражения электрическим током;
- обеспечивает безопасные условия труда при ремонте электроустановок, энергетического оборудования и систем, находящихся в своём ведении;
- разрабатывает планы организационно-технических мероприятий по обеспечению требований технической эксплуатации электрооборудования, соблюдение требований охраны труда при эксплуатации электроустановок в подконтрольных подразделениях;
- принимает участие в разработке планов по промышленной безопасности по вопросам, относящимся к эксплуатации и ремонту электрооборудования, обеспечивает их выполнение;
- участвует в разработке проектов производства работ, в разработке и пересмотре инструкций по охране труда для персонала, занятого обслуживанием и ремонтом электроустановок и другого энергетического оборудования;
- организовывает и контролирует работу по защите подземных сооружений, строительных конструкций и коммуникаций от механических повреждений, воздействия буждающих токов, статического электричества, своевременную регистрацию и техническое освидетельствование объектов электрохозяйства, подконтрольных Ростехнадзору России;

- осуществляет учёт эксплуатационной и ремонтной документации на электрооборудование и контролировать её наличие в МАУ «Дом кино»;
- организовывает проверки состояния и эксплуатации электрооборудования, по результатам проверок; запрещает эксплуатацию оборудования при выявленных нарушениях, угрожающих аварией или несчастным случаем, ставит об этом в известность руководителя подразделения, где выявлена неисправность, а также директора МАУ «Дом кино»;
- обеспечивает контроль за соблюдением электротехническим персоналом Правил безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей и теплоустановок;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- проводит инструктажи первичные, повторные, внеплановые, целевые.

7.5. Старший администратор:

- контролирует соблюдение работниками сектора обслуживания зрителей правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда в помещениях, в которых проводятся мероприятия и киносеансы;
- немедленно сообщает руководству Учреждения о произошедшем несчастном случае;
- обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.6. Заместитель директора по основной деятельности, заведующие отделами по кинопрокату:

- разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности Учреждения среди населения г. Красноярска;
- координирует деятельность Учреждения и работу по организации и проведению культурно – досуговых мероприятий среди посетителей, детей, людей старшего поколения и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении Учреждения согласно должностным обязанностям;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- контролирует создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;
- контролирует соблюдение работниками Учреждения правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- вносит предложения о привлечении к ответственности лиц, нарушивших требования правил охраны труда, о приостановлении работ, создающих угрозу жизни и здоровью работников;
- обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда в помещениях, в которых проводятся мероприятия и киносеансы;
- разрабатывает инструкции по охране труда по профессиям и видам работ для работников структурного подразделения;
- немедленно сообщает руководству Учреждения о произошедшем несчастном случае;
- своевременно информирует руководство Учреждения об авариях, несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.7. Ведущий программист:

- участвует в создании и организации хранения электронных материалов о деятельности Учреждения;
- способствует поддержке бесперебойного функционирования локальной компьютерной сети;
- контролирует поддержку функционирования баз данных компьютерной сети;
- осуществляет контроль над сбором, обобщением и подготовкой информации к размещению на соответствующих тематических разделах Интернет-сайта Учреждения, с учетом поступивших из структурных подразделений информационных материалов и документов.

7.8. Заведующий хозяйством:

- обеспечивает благоприятную обстановку для творческой и культурной деятельности в Учреждении;
- не допускает захламлённости и загромождённости рабочих мест, проходов оборудованием, материалами и прочим в помещениях Учреждения во время репетиций и проведения мероприятий;
- осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий в соответствии с требованиями по охране труда, коллективным договором и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- организует ремонт, стирку и химчистку средств индивидуальной защиты;
- осуществляет контроль за выполнением санитарных правил, гигиенических нормативов, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины;
- принимает участие в разработке и внедрении мероприятий по дальнейшему улучшению условий труда и санитарно-бытового обслуживания работающих, предупреждению причин производственного травматизма и заболеваемости;
- осуществляет обеспечение структурных подразделений Учреждения смывающими и обезвреживающими средствами;
- организовывает сбор, утилизацию производственных и бытовых отходов;
- контролирует создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;
- контролирует соблюдение работниками Учреждения правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- вносит предложения о привлечении к ответственности лиц, нарушивших требования правил охраны труда, о приостановлении работ, создающих угрозу жизни и здоровью работников;
- обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда в помещениях, где проводятся мероприятия и киносеансы;
- обеспечивает чистоту в помещениях зданий Учреждения и на прилегающих к ним территориях;
- обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.9. Ведущий инженер:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении Учреждения согласно должностным обязанностям;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, контролирует соблюдение работниками Учреждения правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных помещений, оборудования, материалов, безопасность проводимых мероприятий;

- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- своевременно информирует руководство Учреждения об авариях, несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- приостанавливает работы структурного подразделения в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;
- обеспечивает соответствие условий труда требованиям охраны труда, правильную эксплуатацию оборудования и инструментов, не допускает загроможденности и захламленности рабочих мест, проходов и проездов;
- разрабатывает инструкции по охране труда по профессиям и видам работ для работников структурного подразделения.

7.10. Специалист по охране труда:

- обеспечивает функционирование СУОТ в Учреждении;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений Учреждения;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- составляет в установленные сроки отчет по формам Н-2 и Н-6;
- обеспечивает ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под расписью в срок не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в Учреждении, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку структурными подразделениями мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- составляет списки работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, положения по охране труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях Учреждения;
- обеспечивает своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком;

- осуществляет обеспечение структурных подразделений Учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

7.11. Работник:

Работник в соответствии со статьями 216 Трудового Кодекса Российской Федерации имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Обязанности работника в области охраны труда определены статьей 215 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, соблюдает нормы, правила и инструкции по охране труда, устанавливающие требования выполнения работ и поведения в помещениях, правила и инструкции по пожарной безопасности;
- использует безопасные методы проведения работ;
- правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем

- на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
 - знакомится с предоставленной в их распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
 - активно участвует в деятельности МАУ «Дом кино» по обеспечению охраной труда;
 - содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдает чистоту на участке и территории Учреждения.

7.12. Представитель трудового коллектива:

Для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выбран представитель трудового коллектива.

Представитель трудового коллектива избирается открытым голосованием на общем собрании работников учреждения.

Задачами представителя трудового коллектива являются:

- содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный труд.

8. КОМПЕТЕНТНОСТЬ И ОБУЧЕНИЕ (ПОДГОТОВКА) В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. Компетентность по охране труда включает образование, опыт работы и обучение либо их сочетание.

8.2. Требования к необходимой компетентности работников Учреждения по охране труда определяются директором.

8.3. С целью организации подготовки работников по охране труда Работодатель, исходя из специфики МАУ «Дом кино», устанавливает (определяет):

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

8.4. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

8.5. Мероприятия, обеспечивающие наличие у всех лиц необходимой компетентности для выполнения своих служебных обязанностей и обязательств, относящиеся к охране труда должны быть установлены и поддерживаться в рабочем состоянии.

8.6. Обучение работников Учреждения по охране труда проводится в соответствии со статьей 214 Трудового Кодекса Российской Федерации, требованиями Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

9. ПЕРЕДАЧА И ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

9.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в Учреждении.

9.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами МАУ «Дом кино»;
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителя по охране труда.

9.3. Внутренний обмен информацией и консультации осуществляются между различными уровнями руководителей и работниками МАУ «Дом кино», и имеет следующие

цели:

- обеспечение осведомленности об основных направлениях деятельности и целях МАУ «Дом кино» в области охраны труда;
- разъяснение работнику ответственности в области охраны труда;
- демонстрация обязательств руководства МАУ «Дом кино» в области охраны труда;
- сбор информации и предложений по улучшению СУОТ;
- распространение документации и информации о функционировании СУОТ МАУ «Дом кино»;
- организация отчетности и информирования работников;
- решение проблем и вопросов, касающихся охраны труда в МАУ «Дом кино».

9.4. Внутренний обмен информацией и консультации обеспечиваются посредством приказов, распоряжений, служебных записок.

9.5. Основными формами наглядной информационной работы в области охраны труда в МАУ «Дом кино» являются:

- наличие плакатов, стендов, знаков безопасности, брошюров, памяток;
- проведение собраний, совещаний и др.

9.6. Обучение и повышение квалификации работников является одним из способов информирования.

9.7. Внешний обмен информацией по вопросам охраны труда осуществляется с целью получения различного рода рекомендаций, указаний, а также информирования о своей деятельности, об авариях, производственных травмах и т.д.

9.8. Консультирование и обмен информацией с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований законодательства в области охраны труда осуществляется через запросы, отчеты, ответы на запросы и т.д.

10. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ ИСХОДНЫЙ АНАЛИЗ

10.1. В процессе исходного анализа оценивают существующую в МАУ «Дом кино» СУОТ и соответствующие мероприятия. При отсутствии СУОТ или в случае, если организация создана заново, исходный анализ служит основой для создания СУОТ.

10.2. При создании СУОТ и обеспечении ее функционирования должны быть произведены:

- изучение и анализ травмобезопасности действующих рабочих мест;
- приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, в соответствии с Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, проверки приобретения и использования средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств на действующих предприятиях;
- определение льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда, проверки правильности предоставления льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда в Учреждении, в соответствии с результатами специальной

- оценки условий труда;
- организация проведения предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования).
- 10.3. Результат исходного анализа должен:
- быть документально оформлен;
 - стать основанием для принятия решений о применении или совершенствовании СУОТ;
 - определить базовый уровень для сравнения и оценки непрерывного совершенствования СУОТ в МАУ «Дом кино».

11. ПЛАНИРОВАНИЕ, РАЗРАБОТКА И ПРИМЕНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ В РАМКАХ СУОТ

11.1. С целью планирования мероприятий по охране труда Директор исходя из специфики МАУ «Дом кино» устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации мероприятий по охране труда (далее - План).

11.2. В Плане отражаются:

- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

11.3. Для достижения установленных целей специалист по охране труда разрабатывает, реализует и представляет на утверждение директору МАУ «Дом кино» мероприятия с указанием сроков их выполнения, затрат и ответственности.

11.4. В комплекс мероприятий включаются мероприятия, связанные с текущей деятельностью по охране труда:

- предварительные и периодические медицинские осмотры работников;
- обучение, повышение квалификации, проверка знаний и инструктирование по вопросам охраны труда;
- разработка и пересмотр инструкций по охране труда, других локальных нормативных правовых актов;
- приобретение средств индивидуальной защиты;
- осуществление всех видов контроля за соблюдением требований охраны труда соответствующими должностными лицами.

12. ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

12.1. В МАУ «Дом кино» установлены, внедряются и поддерживаться документально оформленные, согласованные с концепцией охраны труда цели в области охраны труда для соответствующих функций и уровней в организации.

12.2. Цели в области охраны труда — это прогнозируемые и планируемые результаты, которые должны быть достигнуты МАУ «Дом кино» в соответствии с политикой, направленной на последовательное улучшение условий и охраны труда. При разработке целей должны быть рассмотрены и учтены государственные нормативные требования охраны труда, существующие риски, особенности функционирования организаций, а также функциональные, финансовые и др. вопросы. Особое внимание следует уделить информации от работников и от внешних источников (подрядчиков или др. заинтересованных сторон).

12.3. Цели в области охраны труда должны быть:

- применимыми к каждой функции и уровню управления внутри МАУ «Дом кино»;
- разумными, чтобы можно было их достичь и наблюдать прогресс.

12.4. Для определения целей в области охраны труда и сроков осуществления решений необходимо проводить регулярные собрания по вопросам охраны труда. Все решения документируются, детализируются в программах и доводятся до сведения

персонала.

12.5. В области охраны труда на рабочем месте устанавливаются следующие цели:

- улучшение СУОТ;
- предотвращение (или снижение частоты) отдельных нежелательных происшествий.

12.6. Документальное оформление целей и задач в области охраны труда организуется в виде ежегодных планов мероприятий по улучшению условий труда (в том числе по результатам специальной оценки условий труда).

12.7. При планировании работ по охране труда должны учитываться законодательные требования и иные требования, которые МАУ «Дом кино» обязуется выполнять, а также результаты предварительного анализа. Также должны учитывать финансовые и производственные возможности Учреждения и коммерческие требования, а также мнения соответствующих заинтересованных сторон.

12.8. При разработке плана (программы) по улучшению условий и охраны труда, организация должны быть определены:

- ответственность и полномочия для соответствующих функций и уровней в МАУ «Дом кино»;
- материальные ресурсы и сроки достижения целей и выполнения задач.

12.9. Планы (программы) должны пересматриваться на регулярной запланированной основе и корректироваться.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ УСЛОВИЙ ТРУДА В МАУ «ДОМ КИНО»

13.1. Контроль за состоянием охраны труда и функционированием системы управления охраны труда направлен на проверку состояния условий труда работающих, выявление отклонений от требований стандартов ССБТ, нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда, проверку выполнения работниками своих обязанностей в области охраны труда, принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

13.2. Основными формами проведения контроля в МАУ «Дом кино» являются:

- оперативный контроль – осуществляется работниками и руководителями структурных подразделений;
- плановый контроль – осуществляется специалистом по охране труда;
- управлеченческий контроль – осуществляется заместителями директора по направлениям работы;
- общественный контроль – осуществляется представителем трудового коллектива;
- государственный контроль – осуществляется уполномоченными органами государственного надзора и контроля.

13.3. Результаты контролирующих мероприятий оформляются в виде предписаний на устранение нарушений требований охраны труда, распоряжений руководителей структурных подразделений, протоколов осмотров, приказов по МАУ «Дом кино» и т.д.

13.4. Вышеуказанная документация формирует пакет документов по организации контроля за условиями и соблюдением требований охраны труда в МАУ «Дом кино».

13.5. Результатом проведения контроля является принятие эффективных управлеченческих решений в области охраны труда, направленных на устранение выявленных недостатков и улучшение условий труда работников МАУ «Дом кино».

14. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ

14.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

14.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- отказ от возобновления работы в условиях аварии;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

14.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

15. ИНСТРУКТИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Инструктирование

- 15.1. Предусматриваются следующие виды инструктажа по охране труда:
- а) вводный инструктаж по охране труда;
 - б) инструктаж по охране труда на рабочем месте;
 - в) целевой инструктаж по охране труда.

Вводный инструктаж

15.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику).

15.3. Вводный инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда или иным уполномоченным работником организации, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда. При отсутствии у работодателя службы охраны труда или специалиста по охране труда проводить вводный инструктаж по охране труда может работодатель, являющийся индивидуальным предпринимателем (лично), руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

Инструктаж на рабочем месте

- 15.4. Проводятся следующие виды инструктажа по охране труда на рабочем месте:
- а) первичный инструктаж по охране труда;
 - б) повторный инструктаж по охране труда;
 - в) внеплановый инструктаж по охране труда.

15.5. Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

15.6. Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

15.7. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников организации в случаях, обусловленных:

- а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;
- б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;
- г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;
- ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- з) решением работодателя.

15.8. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда и в сроки, указанные в локальном нормативном акте работодателя.

15.9. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и включает в том числе вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

Целевой инструктаж

15.10. Целевой инструктаж по охране труда проводится для работников в следующих случаях:

- а) перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;
- б) перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;
- в) перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне цеха, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;
- г) перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- д) в иных случаях, установленных работодателем.

15.11. Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ.

15.12. Инструктаж по охране труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда.

Обучение и проверка знаний

15.13. Обучение требованиям охраны труда проводится у работодателя, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

15.14. Обучение требованиям охраны труда проводится с периодичностью не реже одного раза в 3 года.

15.15. Обучение работников требованиям охраны труда заканчивается проверкой знания требований охраны труда.

16. СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА

16.1. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

16.2. Специальной оценки условий труда подлежат все имеющие в МАУ «Дом кино» рабочие места.

16.3. Специальная оценка условий труда включает идентификацию вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценку уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

17. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

17.1. В соответствии со статьей 221 Трудового Кодекса Российской Федерации на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (Приложение № 1), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (Приложение № 2).

17.2. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

18. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ РАБОТНИКОВ

18.1. В соответствии со статьей 214 Трудового Кодекса Российской Федерации работники, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

18.2. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:
- определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы;
- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных производственных факторов на состояние здоровья работников;
- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы.

18.3. Руководитель МАУ «Дом кино» утверждает поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н.

18.4. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнения рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не должен допускать работника к выполнению трудовых обязанностей, а обязан отстранить его от работы.

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

19.1. Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда

коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20.1. При изменении действующего законодательства настояще Положение подлежит пересмотру.

20.2. Во всем остальном, не предусмотренным настоящим Положением, должностные лица Учреждения обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Примерным положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н.

20.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о системе управления охраной труда

бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам

Наименование профессии (должности)	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Типовые отраслевые нормы №, дата приказа п/п	Примечание
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г.	5
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		32
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г.	39
Инженер-электроник	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
	Боты или галоши диэлектрические		Дежурные	
	Перчатки диэлектрические		Дежурные	
	Щиток защитный лицевой		до износа	
	Очки защитные		до износа	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г.	53
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4 пары		
	Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.		
	Очки защитные	12 пар	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г.	113
Кассир билетный	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	До износа	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г.	189
Оператор пульта управления киноустановки	Сапоги резиновые с защитным подносом	1 комплект		
	Перчатки с полимерным покрытием или 1 пара			
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования				

Перчатки с точечным покрытием	12 пар
Боты или галоши диэлектрические	до износа
Перчатки диэлектрические	дежурные
Щиток защитный лицевой или	дежурные
Очки защитные	до износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

Основание: Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл	Дерматологические средства индивидуальной защиты (регенерирующего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	100	250	100

Приложение №4
к Коллективному договору МАУ «Дом кино»
(регистр. № _____ от « ____ » декабря 2023 г.)

Муниципальное автономное учреждение «Дом кино»

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора МАУ «Дом кино»



Козак А.В. Козак
«11» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива МАУ «Дом кино»

Колмакова Е.Л. Колмакова
«11» декабря 2023 г.

Соглашение по охране труда МАУ «Дом кино»

(срок действия с 01.01.2024 по 31.12.2024)

**Красноярск
2023 г.**

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАУ «Дом кино».

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя, внесения изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором учреждения и представителем трудового коллектива. При осуществлении контроля руководство учреждения обязано предоставить всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Обязанности учреждения

Обеспечить работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

1. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
2. Вести пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.
3. Обеспечивать безопасность сотрудников учреждения во время выполнения своих должностных обязанностей.
4. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
5. Обеспечивать выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для выполнения должностных обязанностей.
6. Осуществлять учет и расследование несчастного случая в учреждении.

7. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты работникам за неблагоприятные условия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Возмещать работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у учреждения выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Обеспечить социальное страхование всех работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

10. Организовывать и направлять на учебу и проверку знаний и требований по охране труда, по правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок, по правилам технической эксплуатации энергоустановок потребителей, по правилам пожарной безопасности сотрудников за счет работодателя.

11. При наличии соответствующих средств у учреждения и при поступлении целевых средств из бюджета приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

12. Обеспечить работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, включая туалеты.

13. Содержать в порядке прилегающую территорию к зданиям учреждения, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

14. Не допускать эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно наносить необходимую маркировку и установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

15. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу инженерных систем.

Обязанности представителя трудового коллектива

1. Заключать от имени трудового коллектива Соглашение на календарный год с последующей пролонгацией, но не более чем на три года.

2. Определять общественный контроль над деятельностью руководства учреждения в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Осуществлять проверку (раз в год) состояния охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добиваться проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда сотрудников учреждения.

4. Принимать участие в работе комиссии: по расследованию несчастных случаев в учреждении, по проведению специальной оценки условий труда, по проведении производственного контроля, по рассмотрению стимулирующих выплат работникам учреждения, по принятию готовности учреждения к новому творческому сезону.

5. Участвовать в расследовании несчастных случаев с сотрудниками и посетителями учреждения.

6. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7. Рассматривать на заседаниях комиссии заявки на спецодежду до направления их руководству учреждения.

8. Контролировать применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу учреждения.

9. Организовывать сбор предложений для уточнения Соглашения по охране труда и обсуждать их на собраниях с трудовым коллективом.

10. Проверять ход выполнения Соглашения по охране труда и ежегодно докладывать результаты руководителю.

Взаимные обязанности руководства и представителем трудового коллектива

1. Осуществлять административно - общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.

2. Своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

3. Регулярно вносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников учреждения.

Мероприятия по выполнению Соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные Соглашением сроки проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия		
1.1	Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда».	В соответствии с графиком
1.2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	1 раз в 3 года
1.3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения"	По мере необходимости, при трудоустройстве
1.4	Обучение работников навыкам оказания первой помощи путем проведения инструктажа.	По мере необходимости, при трудоустройстве
1.5	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельных программ инструктажа на рабочем месте.	По мере необходимости
1.6	Разработка, утверждение, актуализация инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по должностям.	По мере необходимости
1.7	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Министерством труда РФ образцам.	Постоянно
1.8	Обеспечение структурных подразделений учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда, электро- и пожарной безопасности.	Постоянно
1.9	Разработка и утверждение перечней должностей в учреждении: - работники, которым необходим предварительный медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено мыло и другие обеззараживающие средства.	По мере необходимости

1.10	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	2 раза в год
1.11	Организация комиссии по охране труда для обсуждения вопросов возникших в период трудового процесса по охране труда.	1 раз в год
1.12	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	Постоянно
1.13	Организация, учет и расследование несчастных случаев, составление актов по форме Н-1 и Н-2 (приказ Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»)	По мере необходимости

2. Технические мероприятия

2.1	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории.	По мере необходимости
2.2	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	Ежегодно
2.3	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	По мере необходимости
2.4	Проведение осмотра технологического оборудования с целью выявления неисправностей и повреждений.	Постоянно
2.5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	По плану, перед началом рабочего дня
2.6	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий, журналов, стендов по охране труда.	По мере необходимости

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

3.1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения медицинских осмотров, установленным Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических	При трудоустройстве, по мере необходимости
-----	---	--

	медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»	
3.2	Проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.	Постоянно
3.3	Обеспечение зданий учреждения аптечками первой медицинской помощи на основании Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»	1 раз в 5 лет
3.4	Оснащение санитарно-бытовыми принадлежностями помещений (гардеробных, санузлов).	По мере необходимости
3.5	Закупка средств индивидуальной защиты (маски, перчатки, респираторы).	По мере необходимости
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1	<p>Выдача специальной одежды, специальной обуви и других сертифицированных средств защиты на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях</p>	По мере необходимости

	или связанных с загрязнением»	
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими обеззараживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	Постоянно
4.3	Обеспечение сертифицированными средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	По мере необходимости
4.4	Обеспечение защиты органов зрения и дыхания (защитные очки, маски, респираторы).	По мере необходимости

5. Мероприятия по пожарной безопасности

5.1	Разработка, утверждение и актуализация инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с Правилами пожарной безопасности устанавливающие порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара.	По мере необходимости
5.2	Обеспечение журналами учета первичных средств пожаротушения.	По мере необходимости
5.3	Организация обучения работников учреждения мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и посетителей учреждения.	По плану
5.4	Освобождение запасных эвакуационных выходов, подвальных помещений от хранения мебели и сторонних предметов.	Постоянно

Составил:

Специалист по охране труда