

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ «ПОДМОСКОВЬЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, гарантирующим защиту прав и интересов работников муниципального автономного учреждения Центр культуры «Подмосковье», и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель муниципального автономного учреждения Центр культуры «Подмосковье», в лице директора, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель»;
- работники учреждения, в лице их представителя - председателя профсоюзной организации МАУ ЦК «Подмосковье», именуемые в дальнейшем «Работники».

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в учреждении, способствующей стабильной работе;
- закрепление трудовых прав и гарантий «Работников»;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Стороны коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.5. Полномочным представительным органом работников МАУ ЦК «Подмосковье», защищающим их интересы при заключении, исполнении условий и изменении коллективного договора является Профсоюзная организация МАУ ЦК «Подмосковье».

1.6. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в переговорном порядке.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.10. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех «Работников» МАУ ЦК «Подмосковье».

1.11. Организация работы трудового коллектива регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ЦК «Подмосковье».

1.12. Организация учета всех видов деятельности Учреждения регулируется Учетной политикой МАУ ЦК «Подмосковье».

1.13. Настоящий Договор вступает в силу с 2 мая 2023 года и действует по 1 мая 2026 года.

1.14. Работодатель обязуется:

- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.

1.15. Профсоюзный комитет обязуется:

- разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства о труде, законодательства об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локально-нормативных актов, действующих в учреждении.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между «Работником» и «Работодателем» регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, должностными инструкциями и настоящим коллективным договором.

2.2. Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.
- заключать с каждым работником трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых должен подписываться работодателем и работником.

2.3. Второй экземпляр трудового договора выдавать работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. При приеме на работу, при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.7. Срочный трудовой договор заключать с работником только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8. В трудовом договоре оговаривать условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, условия об обязательном социальном страховании, льготы, компенсации и др.

2.9. В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, которые установлены в коллективном договоре.

2.10. Условия трудового договора изменять только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.11. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

2.13. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

2.14. Прекращать трудовой договор с работником только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.15. Срочный трудовой договор с работником прекращать с истечением срока его действия.

2.16. О прекращении действия трудового договора (в связи с истечением срока его действия) работника предупреждать в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

3.1. Работодатель обязуется:

- Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за 3 (три) месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

3.3. В случае ликвидации учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.4. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.6. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профсоюзный комитет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

3.7. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

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

3.9. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- беременные женщины;
- семейные Работники при наличии двух и более иждивенцев;
- работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет.

3.10. Не подлежат одновременному увольнению два работника из одной семьи;

3.11. Работники не подлежат увольнению по сокращению штата в следующих случаях:

- в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ)
- в период пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК РФ)

3.12. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

3.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.14. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров;
- участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

4.3. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию работников один раз в пять лет;
- осуществлять финансирование данных мероприятий за счет бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности, а также за счет собственных средств работника;
- в случае направления работника для повышения квалификации, сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, оплата за курсы повышения квалификации) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;

- организовывать каждые пять лет проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников МАУ ЦК «Подмосковье».

5. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Признавая, что развитие и укрепление экономического положения учреждения является основой повышения благосостояния его работников Стороны, будут добиваться осуществления модернизации, технического переоснащения, увеличения прибыльности, укрепления производственной и исполнительской дисциплины, своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей.

5.2. В целях выполнения производственной программы Работодатель обязуется:

- организовать ритмичную работу учреждения, обеспечить качественное и своевременное техническое обслуживание, и ремонт оборудования;
- принять меры по внедрению новой техники, передовых технологий и форм хозяйствования;
- информировать коллектив о финансовых поступлениях (из бюджета, спонсоров, доходов от платных услуг) и их расходовании.

5.3. Стороны договорились распределять ожидаемую прибыль, полученную от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности согласно Положению о порядке оказания платных услуг МАУ ЦК «Подмосковье».

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. В области оплаты труда стороны договорились:

- выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях);
- установить единый порядок исчисления средней заработной платы для всех случаев в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников МАУ ЦК «Подмосковье», Положении о стимулировании труда работников МАУ ЦК «Подмосковье» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, других выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами городского округа Мытищи Московской области.

6.3. Минимальная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) устанавливается в соответствии с Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области».

6.4. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения, утвержденного в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры городского округа Мытищи Московской области, утвержденное постановлением Администрации городского округа Мытищи от 12.05.2021 г. №1645».

6.5. В случае, когда работникам предусматривается повышение окладов (тарифных ставок) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения

устанавливается в процентах, исчисленных от должностных окладов (тарифных ставок) без учета повышения по другим основаниям.

6.6. При наличии у работника нескольких почетных званий и ученых степеней увеличение должностного оклада (тарифной ставки) производится только по одному основанию.

6.7. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса выплата заработной платы работнику производится не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника, либо в наличной форме через кассу.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в форме расчетного листка каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и (или) других выплатах, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 20-го числа, за вторую – 5-го числа следующего за расчетным месяца.

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

6.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.11. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.12. За совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в пределах фонда оплаты труда по данной должности в соответствии с действующим законодательством (ст.151 ТК РФ).

6.13. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2. ТК РФ).

6.14. Выплаты надбавок, доплат, премий, иных выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются из фонда оплаты труда на основании Положения о стимулировании труда работников МАУ ЦК «Подмосковье».

6.15. Доплата работникам учреждений, предоставляющих услуги и выполняющих работы в сфере культуры на территории городского округа Мытищи, находящихся в сельской местности, устанавливается в размере от 42 до 72 процентов должностного оклада (тарифной ставки). Доплата устанавливается в пределах соответствующих бюджетных ассигнований на определенный срок (квартал, полугодие, год) и выплачивается ежемесячно в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) без учета повышений. Размер доплаты работникам МАУ ЦК «Подмосковье», предоставляющих услуги и выполняющих работы в сфере культуры городского округа Мытищи, устанавливается приказом директора на определенный срок (квартал, полугодие, год) в пределах минимального и максимального значения в зависимости от объема бюджетных ассигнований.

6.16. Изменение размеров должностных окладов производится на основании приказа директора Учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада.

6.17. Надбавки работникам, работающим в сельской местности за продолжительность работы в сфере культуры (либо занимающим должность, которая относится к сфере культуры) устанавливаются в следующих размерах в процентах к должностным окладам:

- от 1 года до 5 лет – 25%

- свыше 5 лет – 30%;

6.18. Заработная плата руководителям внебюджетных клубных формирований, занятых в процессе оказания платных услуг выплачивается в соответствии с договором об оказании услуг, заключаемым при найме сотрудника и Положением о порядке оказания платных услуг МАУ ЦК «Подмосковье».

6.19. При планировании фонда оплаты труда предусматриваются бюджетные ассигнования на выплаты стимулирующего характера в размере от 1 до 20 процентов фонда оплаты труда, исчисленного на 1 января планируемого года.

6.20. Учреждение определяет размер и порядок выплат стимулирующего характера в пределах соответствующего бюджетного ассигнования и Положения о стимулировании труда работников МАУ ЦК «Подмосковье».

6.21. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда, и средств, полученных от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

6.22. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными графиками учета рабочего времени, условиями трудового договора.

7.2. Продолжительность рабочего времени для работников МАУ ЦК «Подмосковье» составляет – 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в структурных подразделениях находящихся в сельской местности, составляет 36 часов в неделю.

7.3. Для руководителей внебюджетных клубных формирований возможно установление меньшей нормы продолжительности рабочего времени.

7.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом

- продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 7.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- 7.7. В случае производственной необходимости, предусмотренной в ст. 113 Трудового кодекса РФ, праздничные дни могут быть рабочими и предоставляются другие дни отдыха за ранее отработанное время. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса РФ).
- 7.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или за час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или за час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- 7.9. Оплата в повышенном размере производится всем работником за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).
- 7.10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 7.11. Для основного творческого персонала учреждения праздничные дни, предусмотренные ст. 112 Трудового кодекса РФ и выходные дни являются нерабочими в том случае, если в эти дни не запланированы мероприятия, связанные с основной деятельностью учреждения.
- 7.12. Работникам, чья трудовая деятельность связана с обслуживанием мероприятий, проводимых в выходные и праздничные дни, предоставляются другие дни отдыха, которые могут быть использованы работником в течение календарного года по согласованию с Работодателем, в том числе по желанию работника отгулы могут быть присоединены к отпуску, причем общая продолжительность отпуска не должна превышать 35 календарных дней, за исключением: руководителей кружков, балетмейстеров, хормейстеров так как отпуск предоставляется в летний период (период школьных каникул).
- 7.13. Работник может быть привлечён к работе в установленные для него дни отдыха только с письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) Работодателя, по согласованию с руководителем подразделения (отдела).
- 7.14. Приказом директора Учреждения при необходимости отдельные работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

- 7.15. Перечень должностей работников МАУ ЦК «Подмосковье», которым установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении №1 к настоящему договору.
- 7.16. К отдельным работникам МАУ ЦК «Подмосковье» может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в Приложении №2 к настоящему договору.
- 7.17. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.
- 7.18. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.
- 7.19. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 7.20. Перерыв для отдыха и питания работникам предоставляется в течение рабочего дня в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 106, ст.108).
- 7.21. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для инвалидов 30 календарных дней. По желанию отпуск может быть разделен на части, одна из которых составляет не менее 14 дней.
- 7.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст.114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.24. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.
- 7.25. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
- 7.26. Работнику по его заявлению предоставляется отпуск вне графика в случае получения работником путёвки для лечения, производственной необходимости и по другим уважительным причинам.
- 7.27. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и устанавливается в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 7.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.29. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

- работающим инвалидам – до 60 дней в году;

В других случаях: празднования юбилейных дат, переезд на новое место жительства, ликвидация аварии в доме, и прочее – до 3-х календарных дней.

7.30. Работнику предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка (отцу ребенка), регистрации брака, смерти близких – до 3 –х календарных дней.

7.31. Женщинам (в отдельных случаях – мужчинам), осуществляющим работу в режиме пятидневной рабочей недели и имеющим детей школьного возраста до 12 лет предоставляется один оплачиваемый день в первый день учебного года.

7.32. Женщинам, осуществляющим работу в режиме пятидневной рабочей недели предоставляется один оплачиваемый день в месяц для решения социально-бытовых проблем (по согласованию с Директором учреждения); Оплачиваемый день предоставляется в соответствующем месяце и не суммируется с предоставляемыми днями в другом временном периоде.

7.33. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.34. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

8. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

8.2. Для реализации этого права заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ.

8.4. Специальную оценку условий труда на рабочем месте проводить не реже чем один раз в пять лет. Указанный срок исчислять со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

- 8.5. По результатам проведения специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.
- 8.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи.
- 8.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.8. Обеспечивать технический персонал мощными и обезвреживающими средствами, согласно норматив.
- 8.9. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях.
- 8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- 8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.13. Проводить мероприятия по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания, содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок.
- 8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с представителем профсоюзной организации (ст.212 ТК РФ).
- 8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должен входить представитель профсоюзного комитета и уполномоченный по охране труда.
- 8.17. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

- 9.1. Работодатель обязуется содействовать созданию творческой атмосферы, снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению дисциплины и сохранности материальных ценностей Учреждения.
- 9.2. Работодатель обязуется:
 - обеспечить права работников на обязательное страхование (ст.2 ТК РФ) и осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды;
- своевременно передавать необходимую документацию по предоставлению сотрудникам льгот, дотаций;
- устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников.

Профсоюзный комитет обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением прав работников.

Для работников – членов профсоюза:

- предоставлять информацию о приобретении льготных путевок на санаторно-курортное лечение;
- в новогодние праздники организовывать для детей новогодние подарки;

9.3. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений. Рассмотрение жалоб должно производиться в строгом соответствии с законодательством РФ.

9.4. Работодатель оказывает материальную помощь работникам и выплаты стимулирующего характера при наличии финансовых возможностей в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ЦК «Подмосковье» и Положением о стимулировании работников МАУ ЦК «Подмосковье».

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны, заключившие настоящий договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. Ни одна из сторон заключивших договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решением Работодателя.

10.4. Обеспечить контроль над ходом реализации коллективного договора не реже одного раза в год и информировать коллектив о ходе реализации данного договора.

10.5. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 02.05.2023 г. и действует в течение всего срока.

10.6. Все Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора.

Перечень приложений к Договору:

- Перечень должностей, по которым может устанавливаться ненормированный рабочий день (приложение №1);
- Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени (приложение №2);
- Соглашение по охране труда (приложение №3);
- Положение о структурных подразделениях (приложение №4);

Приложение №1
к Коллективному договору
МАУ ЦК «Подмосковье»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МАУ ЦК «Подмосковье», которым установлен
ненормированный рабочий день

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за режим ненормированного рабочего дня (в календарных днях)
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
Заместитель директора по безопасности	3
Заведующий структурным подразделением	3
Главный инженер	3
Художественный руководитель	3
Заведующий сектором по работе с детьми и подростками	3
Заведующий сектором по работе с молодежью	3
Заведующий сектором по работе с пожилыми людьми	3
Заведующий художественно-оформительской мастерской	3
Заведующий производственной мастерской	3
Заведующий мастерской по пошиву костюмов	3
Заведующий отделом по культмассовой работе	3
Культурорганизатор	3
Звукооператор	3
Художник – фотограф	3
Художник по свету	3
Художник – постановщик	3
Звукорежиссёр	3
Режиссёр	3
Техник	3

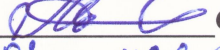
Приложение №2
к Коллективному договору
МАУ ЦК «Подмосковье»


ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МАУ ЦК «ПОДМОСКОВЬЕ», К КОТОРЫМ
ПРИМЕНЕН СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

№ п/п	Должность
1.	Администратор

Приложение №3
к Коллективному договору
МАУ ЦК «Подмосковье»

Председатель профсоюзной
организации МАУ ЦК «Подмосковье»


С.В. Михеева
« 02 » мая 2023 г.


Директор МАУ ЦК «Подмосковье»
Н.Е. Рамирес Крибейро
« 02 » мая 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАУ ЦК «Подмосковье» (далее – Учреждение).

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя (директором МАУ ЦК «Подмосковье») и согласованием его представителем профсоюзного комитета МАУ ЦК «Подмосковье».

Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения (далее – профкомом).

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МАУ ЦК «Подмосковье» и профсоюзным комитетом.

При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда, в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (ФЗ- 426 от 28.12.2013 г.)	По мере необходимости
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от	По мере необходимости

13.01.2003 №1/29	
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015. <u>«Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».</u>	Постоянно в течение года
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МАУ ЦК «Подмосковье». Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	Постоянно в течение всего времени
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в Учреждении и в структурных подразделениях учреждения	По мере необходимости
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	По мере необходимости
1.7. Обеспечение МАУ ЦК «Подмосковье» и его структурных подразделений законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	Постоянно в течение всего времени
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: Май,

	Сентябрь.
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	По мере необходимости
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.12. Обучение сотрудников охране труда и проведение проверки знаний по охране труда работников МАУ ЦК «Подмосковье» и его структурных подразделений	По мере необходимости
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	Постоянно в течение года
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно в течение года
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового пребывания народа, на территории Учреждения	Постоянно в течение года
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок	Постоянно в течение года
2.6. Модернизация зданий и сооружений (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно в течение года
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электро систем зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	По мере необходимости
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения	Постоянно в течение года

предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	
3.2. Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных актов	По мере необходимости
3.3. Создание комнаты отдыха работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе	Постоянно в течение года
3.4. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно в течение года
3.5. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Постоянно в течение года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	Постоянно в течение года
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно в течение года
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Постоянно в течение года
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	Постоянно в течение года
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	Постоянно в течение года
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши - беруши, наушники)	Постоянно в течение года

4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	Постоянно в течение года
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Постоянно в течение года
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения в соответствии с приказом МЧС России от 18.12.2021 № 806	По мере необходимости
5.3. Разработка и обеспечение Учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Постоянно в течение года
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	По мере необходимости
5.5. Обеспечение структурных подразделений Учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Постоянно в течение года
5.6. Организация обучения сотрудников Учреждения мерам пожарной безопасности в соответствии с приказом МЧС России от 18.12.2021 № 806.	Постоянно в течение года
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	По мере необходимости
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов Учреждения от хранения неисправной мебели	Постоянно в течение года
5.9. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок	Постоянно в течение года
5.10. Устранение нарушений правил пожарной безопасности, выявленных при проверке сотрудниками МЧС России в октябре 2021 года.	В течение 2023 года при выделении финансовых средств

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ ЦК «Подмосковье».
2. Нормы бесплатной выдачи работникам МАУ ЦК «Подмосковье» смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий МАУ ЦК «Подмосковье», дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ ЦК «Подмосковье».

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	3
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	9
		Рукавицы комбинированные	9 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	9 на 3 г.
		Шапка утепленная	9
		Рукавицы утепленные	36 пар
		Ботинки утепленные	9 п. на 2 г.
		В остальное время года дополнительно:	
Плащ непромокаемый	9 на 3 г.		
3.	Техник	Костюм хлопчатобумажный	10 на 9 мес.
		Рукавицы комбинированные	40 пар
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	9
		Тапочки (сабо)	9

5.	Главный инженер	Костюм хлопчатобумажный	1
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
6.	Истопник	Рукавицы комбинированные	20 пар

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи.

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100 мл

3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение мыла,
смывающих и обезвреживающих средств.

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Гардеробщик	3
2.	Дворник	9
3.	Техник	10
4.	Уборщик служебных помещений	9
5.	Главный инженер	1
6.	Истопник	5

СМЕТА
РАСХОДОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПО МАУ ЦК «ПОДМОСКОВЬЕ»

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Сумма планируемых затрат, тыс. руб.	Примечание
1	Обеспечение работников спецодеждой	Начальник хозяйственного отдела	90	
2	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (приобретение инструментов)	Заместитель директора по АХР	45	
3	Создание санитарно – бытовых условий в помещениях МАУ ЦК «Подмосковье» и его структурных подразделений	Специалист по охране труда	75	
4	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда (методических пособий)	Специалист по охране труда	5	
5	Приобретение стендов по охране труда, литературы по охране труда	Специалист по охране труда	25	
6	Обеспечение средствами первой медицинской помощи (приобретение аптечек, доукомплектование уже имеющихся – лекарствами)	Начальник хозяйственного отдела	20	
7	Расходы на обучение руководителей по охране труда и повышение квалификации специалистов по охране труда	Специалист по охране труда	65	
8	Обучение руководителей оказанию первой медицинской помощи пострадавшим	Специалист по охране труда	30	
9	Обучение руководителей по электробезопасности	Начальник отдела кадров	10	

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ
ОХРАНЫ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ ПО МАУ ЦК «ПОДМОСКОВЬЕ» НА
2023 г.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	<p>Обеспечить своевременную подготовку к эксплуатации зданий и сооружений МАУ ЦК «Подмосковье» и его структурных подразделений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести общий технический осмотр здания и сооружения с составлением соответствующих актов; - провести испытания вентиляционных устройств, с составлением соответствующих актов; - провести испытание системы водоснабжения, водоотведения и ливневых стоков, с составлением соответствующих актов; - провести испытания системы снеготая по периметру крыши МАУ ЦК «Подмосковье», с составлением соответствующих актов; - провести проверку работоспособности внутренних пожарных кранов, гидрантов, огнетушителей с составлением соответствующих актов; - проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, с составлением соответствующих актов; 	Февраль Сентябрь	Комиссия по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений.	
2	Проверить актуальность приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы по охране труда по МАУ ЦК «Подмосковье» и его структурных подразделениях	Январь	Специалист по охране труда	
3	Проверить наличие и актуальность инструкций по охране труда в кабинетах по МАУ ЦК «Подмосковье» и структурных подразделениях и на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	Январь	Специалист по охране труда	
4	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и лиц, получающих услуги, в соответствии с графиком контроля	Постоянно	Специалист по охране труда Председатель ПК МАУ ЦК «Подмосковье»	
5	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	Постоянно	Специалист по охране труда Председатель ПК МАУ ЦК «Подмосковье»	
6	Обеспечивать журналами и соответствующей	Постоянно	Специалист по охране	

	литературой работников МАУ ЦК «Подмосковье» и его структурных подразделений по охране труда по утвержденным Минтрудом России образцам		труда Председатель ПК МАУ ЦК «Подмосковье»	
7	Обеспечивать структурные подразделения МАУ ЦК «Подмосковье» законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда Председатель ПК МАУ ЦК «Подмосковье»	
8	Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией		Председатель ПК МАУ ЦК «Подмосковье»	
9	Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профсоюзной организацией	Постоянно	Специалист по охране труда Председатель ПК МАУ ЦК «Подмосковье»	

2 Проведение соответствующих инструктажей и обучения по ОТ

1	Проводить обучение работников из числа АУП персонала МАУ ЦК «Подмосковье» и структурных подразделений по вопросам охраны труда в специализированных обучающих организациях	По мере необходимости и в течение года	Специалист по охране труда Председатель ПК МАУ ЦК «Подмосковье»	
2	Проводить обучение работников основам безопасности по охране труда	По мере необходимости и в течение года	Специалист по охране труда Заведующие структурными подразделениями	
3	Проводить повышение квалификации, подготовка и переподготовка работников в системе дополнительного профессионального образования по программе в объеме не менее 72 часов	1 раз в 3 года	Специалист по охране труда Заведующий отделом кадров	
4	Проводить инструктажи по охране труда с работниками МАУ ЦК «Подмосковье» и работниками структурных подразделений с регистрацией в журналах установленной формы	По мере необходимости и в течение года	Специалист по охране труда Заведующие структурными подразделениями	
5	Проводить вводный инструктаж на рабочем месте по охране труда с вновь принятыми на работу сотрудниками, с регистрацией в журналах установленной формы	По мере необходимости и в течение года	Специалист по охране труда	
6	Проводить инструктаж на рабочем месте по охране труда с работающими сотрудниками, с регистрацией в журналах установленной формы	По мере необходимости и в течение года	Заведующие структурными подразделениями	
7	Проводить вводный инструктаж на рабочем месте с представителями подрядных (сторонних) организаций с регистрацией в журнале установленной формы	По мере необходимости и в течение года	Специалист по охране труда	
8	Проводить инструктажи на рабочем месте, внеплановый, повторный, целевой по охране труда с сотрудниками МАУ ЦК «Подмосковье», с регистрацией в журналах установленной формы	По мере необходимости и в течение года	Специалист по охране труда Заведующие структурными подразделениями	

3. Технические мероприятия

1	Проводить обследование и проверять	1 раз в год	Главный инженер,	
---	------------------------------------	-------------	------------------	--

	целостность конструкций лестниц и ограждений. По результатам обследования оформляется акт.		Специалист по охране труда Заведующие структурными подразделениями	
2	Проводить испытания наружных пожарных лестниц и ограждений кровли на прочность с составлением протокола испытаний.	1 раз в 5 лет	Специализированная организация. Главный инженер. Заместитель директора по АХР Специалист по охране труда	
3	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах. Бытовых помещениях, общественных местах МАУ ЦК «Подмосковье»	По мере необходимости и в течение года	Заместитель директора по АХР. Главный инженер Специалист по охране труда Заведующие структурных подразделений	
4	Проводить благоустройство территории, относящийся к МАУ ЦК «Подмосковье» и его структурных подразделений	По мере необходимости и в течение года	Заместитель директора по АХР. Главный инженер Специалист по охране труда Заведующие структурных подразделений	

4 Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	По мере необходимости и в течение года	Заведующий отдела кадров. Специалист по охране труда Заведующие структурных подразделений.	
2	Пополнять лекарствами по мере необходимости медицинские аптечки в помещениях МАУ ЦК «Подмосковье» и его структурных подразделений.	По мере необходимости и в течение года	Специалист по охране труда Заведующие структурных подразделений.	
3	Расширять, проводить текущий ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных комнат, санузлов и т.п.)	По мере необходимости и в течение года	Заместитель директора по АХР. Главный инженер Специалист по охране труда Заведующие структурных подразделений	
4	Обеспечивать работников МАУ ЦК «Подмосковье» и членов их семей (детей) санаторно-курортными путевками	По мере необходимости и в течение года	Председатель ПК МАУ ЦК «Подмосковье»	

5 Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами: - от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки)	Январь, в последствии – по мере необходимости и	Начальник хозяйственного отдела. Специалист по охране труда Заведующие структурных подразделений.	
---	---	---	---	--

2	- диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.); - защита органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые); - защита органов дыхания (респираторы или ВМТ, противогазы); - защита головы (каска, шапки, береты, косынки), при необходимости	Январь, в последствии – по мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела. Специалист по охране труда Заведующие структурных подразделений.
3	Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами выдачи	Январь, в последствии – по мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела. Специалист по охране труда Заведующие структурных подразделений.
4	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами, в соответствии с установленными нормами	В течение года по норме	Начальник хозяйственного отдела. Специалист по охране труда Заведующие структурных подразделений.

6. Мероприятия, проводимые совместно с председателем ПК МАУ ЦК «Подмосковье»

1	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	При заключении коллективного договора, 1 раз в 3 года	Директор МАУ ЦК «Подмосковье» Председатель ПК Специалист по охране труда
2	Совместно с профсоюзным комитетом проводить итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор МАУ ЦК «Подмосковье» Председатель ПК Специалист по охране труда
3	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	По мере необходимости и в течение года	Директор МАУ ЦК «Подмосковье» Председатель ПК Специалист по охране труда Заведующие структурных подразделений
4	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	По мере необходимости и в течение года	Директор МАУ ЦК «Подмосковье» Председатель ПК Специалист по охране труда Заведующие структурных подразделений
5	Организовывать лекции, семинары, конференции по охране труда	По мере необходимости и в течение года	Директор МАУ ЦК «Подмосковье» Председатель ПК Специалист по охране

			труда Заведующие структурных подразделений	
--	--	--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ «ПОДМОСКОВЬЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует деятельность обособленных структурных подразделений (далее СП) Муниципального автономного учреждения Центр культуры «Подмосковье» (далее Учреждение), расположенных вне места нахождения Учреждения.
2. СП созданы в соответствии с Уставом Учреждения, утвержденным и согласованным штатным расписанием в пределах выделенного финансирования.
3. СП созданы с целью повышения качества жизни населения муниципального образования, посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга, приобщением к творчеству, спорту, культурному развитию, искусству и самообразованию.
4. СП руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации, Правительства Московской области и Администрации городского округа Мытищи в сфере культуры, локальными нормативными актами Учредителя, Учреждения, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
5. В структуру Учреждения входят дома культуры и клуб, расположенные в населенных пунктах городского округа Мытищи:
 - Центр культуры «Подмосковье» (адрес: 141033, Московская область, г.о. Мытищи, мкр. Поселок Пироговский, ул. Пионерская, стр.2);
 - Структурное подразделение Дом культуры «Пироговский» (адрес: 141033, Московская область, г.о. Мытищи, д. Пирогово, ул. Школьная, д.2А);
 - Структурное подразделение Дом культуры «Манюхинский» (адрес: 141035, Московская область, г.о. Мытищи, д. Манюхино, д.55);
 - Структурное подразделение Дом культуры «Жостовский» (141036, Московская область, г.о. Мытищи, д. Жостово, ул. Живописная, д.2);
 - Структурное подразделение Дом культуры «Клязьма» (141015, Московская область, г.о. Мытищи, п. Туристический Пансионат «Клязьминское водохранилище», Сорокинское шоссе, строение 5);
 - Структурное подразделение «Сорокинский клуб» (141015, Московская область, г.о. Мытищи, д. Сорокино, ул. Центральная, д.72);
 - Структурное подразделение Дом культуры «Бородино» (адрес: 141032, Московская обл., г.о. Мытищи, д. Беляниново; адрес: 141032, Московская область, г.о. Мытищи, д. Болтино, Осташковское шоссе, дом 22, корпус 3, помещение 6);
 - Структурное подразделение Дом культуры «Поведники» (адрес: 141044, Московская обл., г.о. Мытищи, пос. Поведники, ул. Центральная, строение 5);

- Структурное подразделение Центр культуры и досуга «Марфино» (адрес: 141052, Московская область, г.о. Мытищи, село Марфино, ул. Ильинская, стр.28);
 - Структурное подразделение Дом культуры «Красная Горка» (адрес: 141051, Московская область, г.о. Мытищи, д. Красная Горка, ул. Светлая, д.16);
 - Структурное подразделение Дом культуры «Новосельцево» (адрес: 141051, Московская область, г.о. Мытищи, д. Новосельцево, ул. Центральная, строение 83);
 - Структурное подразделение Дом культуры «Протасово» (адрес: 141054, Московская область, г.о. Мытищи, д. Протасово, ул. Камышовая, строение 16 А).
6. Каждое СП не является юридическим лицом.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СП

2.1. Основными задачами СП являются:

- организация досуга граждан, создание условий для активного отдыха населения;
- предоставление культурно - досуговых, развлекательных, информационно-просветительских, услуг населению и организациям;
- создание интеллектуальной и духовной среды, способствующей формированию и развитию творческих возможностей различных групп населения;
- организация и проведение тематических вечеров, творческих встреч, информационно-выставочных, ритуально-обрядовых и других культурно - досуговых программ, направленных на сохранение национальной культуры;
- развитие самодеятельного народного творчества;
- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

Для достижения установленной настоящим Положением цели СП осуществляет следующие виды деятельности:

- создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, любительских объединений, студий, клубов по интересам различной направленности, в том числе и спортивных, и других клубных формирований.
- организация и проведение различных по форме и тематике культурно -досуговых мероприятий, праздников, концертов, спектаклей, танцевальных вечеров, вечеров отдыха, дискотек, презентаций, выставок, тематических, игровых и развлекательных программ;
- проведение спектаклей, концертов, других мероприятий с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;
- организация и участие в массовых театрализованных праздниках и представлениях, народных гуляниях, обрядах и ритуалах, в соответствии с местными обычаями и традициями;
- оказание методической помощи;
- организация кино и видео показов;
- предоставление населению других досуговых и сервисных услуг, в т.ч. экскурсионно-туристических услуг.

СП вправе вести иную, предусмотренную действующим законодательством деятельность, в том числе оказывать разнообразные платные услуги социально-культурного характера населению с учётом его запросов и потребностей, в соответствии с Положением и Перечнем услуг Учреждения.

3. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 3.1. Управление СП осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 3.2. Руководство структурным подразделением возлагается на заведующего, который назначается на должность из числа сотрудников Учреждения с опытом работы в Учреждении не менее 3-х лет из числа административного персонала, руководителей отделов и секторов, и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 3.3. Заведующий СП в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:
 - планирует и организует работу структурного подразделения в соответствии с настоящим Положением, Распоряжениями и Приказами директора Учреждения и должностной инструкцией;
 - представляет интересы структурного подразделения в государственных органах, на предприятиях и в учреждениях.
 - по согласованию с директором Учреждения определяет структуру, численность и квалификационный состав работников структурного подразделения, вносит предложение по сокращению штатных единиц и введению новых;
 - в установленные сроки предоставляет отчеты:
 - о проведенных мероприятиях;
 - об использовании коммунальных ресурсов СП;
 - годовые отчеты по формам 7-НК;
 - другую отчетность, установленную для учреждений культуры;
 - принимает участие в формировании проекта бюджета по финансированию Учреждения;
 - является ответственным лицом за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности в структурном подразделении.
 - несет полную материальную ответственность за имущество структурного подразделения;
 - несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций СП.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. СП организует свою работу на основе годового и месячного планов мероприятий, являющихся составной частью плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного директором.
- 4.2. Текущие расходы структурного подразделения планируются в смете Учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.
- 4.3. Прекращение деятельности структурного подразделения путем ликвидации или реорганизации производится на основании Постановления администрации городского округа Мытищи.

Всего прошито, пронумеровано 27 листов

32 (тридцать два)

Директор МАУ ЦК «Подмосковье» РАЖСОВ



Рамирес Крибейро Н.Е.