

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Абазинский Культурный центр»
655750, Республика Хакасия, г. Абаза, ул. Ленина 24-а
телефон 8 (39047) 2-41-21, 2-57-71

Коллективный договор


Между работодателем
МБУК «Абазинский Культурный центр» и работниками
по решению социально-трудовых и социально-экономических вопросов
на 2016 – 2018 годы

Принято собранием профсоюзной организации

«11» января 2016г.

ДОГОВАРИВАЮЩИЕСЯ СТОРОНЫ


Председатель ПК МБУК
«Абазинский Культурный центр»
Г.С. Каравайная
«20» января 2016 г.



(подпись)

(Ф. И. О.)

и.о. директора МБУК
«Абазинский Культурный центр»
Т.Н. Горбачева
«20» января 2016 г.



(подпись)

(Ф. И. О.)



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Задачи договора.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МБУК «Абазинский Культурный центр» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: и. о. директора МБУК «Абазинский Культурный центр», именуемый далее «Работодатель», в лице **Горбачевой Татьяны Николаевны** и работники МБУК «Абазинский Культурный центр» в лице председателя профсоюзной организации «Абазинского Культурного центра» **Каравайной Галины Семёновны**.

1.3. Предмет договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда социальных гарантий. Коллективный договор закрепляет обязанности работодателя и работников сотрудничать на условиях полного доверия и взаимопонимания с целью реализации всех положений и обязательств, предусмотренных договором, разрешения возможных спорных ситуаций путем переговоров и личных контактов.

1.4. Сфера действия договора:

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУК «Абазинский Культурный центр», независимо от членства в профсоюзе.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан на основе соблюдения норм законодательства, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения на принципах:

- сотрудничества, уважения и учета интересов друг друга, стремления к компромиссным решениям;
- равноправия и полномочности представителей сторон;
- свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольности принятия обязательств;
- заинтересованного участия сторон в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- обязанности выполнения коллективного договора;
- реальности обеспечения принимаемых обязательств.

1.6. Данный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Срок действия договора 2016-2018 годы.

1.7. Работодатель и Представитель обеспечивают ознакомление с настоящим коллективным договором работников учреждения в течении 3-х дней, с момента подписания, а так же всех вновь принимаемых на работу лиц Представитель обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

1.8. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора. Любой пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения, договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРОН.

2.1. Работодатель и работники обязуются соблюдать изложенные в настоящем коллективном договоре обязательства.

2.2. Работники обязуются добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать производственную дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, бережно относиться к имуществу «Абазинского Культурного центра», выполнять установленные нормы труда.

2.3. Работодатель и работники учреждения признают своим долгом тесно сотрудничать для достижения стабильной работы учреждения, конкурентоспособности его продукции, увеличения объёмов предоставляемых услуг, улучшения их качества, повышения производительности труда, охраны собственности МБУК «Абазинский Культурный центр», повышения безопасности на работе, получение прибыли – как источника стабильности предприятия и благосостояния каждого работника.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Работодатель обязуется:

3.1. При поступлении на работу, трудовые отношения оформлять заключением трудового договора в письменной форме, содержание которого должно соответствовать ст. 57 ТК РФ;

3.2. Срочный трудовой договор заключать, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ;

3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме согласно ст. 72 ТК РФ.

3.4. Предоставлять работникам работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы (ст. 56 ТК РФ);

3.5. Выполнять условия трудового договора. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве (ст. 72.2 ТК РФ);

3.6. При приеме на работу знакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), коллективным договором, иными локально нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ), должностными обязанностями. Приказ о приеме на работу объявляется под роспись.

3.7. Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе обуславливать только в соответствии с действующим законодательством при заключении трудового договора (ст. 70, 71 ТК РФ);

3.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя производить в строгом соответствии с действующим законодательством (ст. 77, 81 ТК РФ);

3.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ);

3.10. Работникам, успешно осваивающим по имеющим, в том числе не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего и среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173-174 ТК РФ;

3.11. Сохранить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штата помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, за следующими категориями лиц:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- работнику, имеющему на иждивении двух и более нетрудоспособных членов семьи;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- работникам, получившим в данной организации увечье или проф. заболевание.

3.12. В случае массового высвобождения работников представить на согласование с Представителем, не позднее, чем за 2 месяца, проект приказа о предстоящем высвобождении с соответствующим графиком и предложениями о трудоустройстве работников. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности не менее, чем за 2 месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ)

3.13. Высвобождаемым работникам, в связи с сокращением штата или численности:

- предоставлять, в эти три месяца, возможность пройти переобучение или приобрести другую профессию на курсах или учебных заведениях (по желанию работника);
- предоставлять преимущественное право на возвращение в Культурный центр и занятие открывшихся вакансий;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнение одновременно работников из одной семьи;

3.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст.60.2 ТК РФ)

3.15. Работники обязуются соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка изложенные в Приложении №1 и добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором.

3.16. Работодатель обязан не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение в области охраны труда;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. При регулировании рабочего времени в Культурном центре обе стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных ст. 91 ТК РФ.

4.2. Режим рабочего (Приложение №1.1) времени должен предусматривать различную продолжительность рабочей недели: пятидневную с двумя выходными днями; шестидневную с одним выходным днем, рабочую неделю с предоставлением выходных по скользящему графику, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий специалистов (ст. 100 ТК РФ);

4.3. Привлечение к сверхурочным работам допускать (за исключением случаев, указанных в ст. 99 ТК РФ) с письменного согласия работника, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Продолжительность таких работ не должна превышать на каждого работника 4 часа в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

4.4. Накануне праздничных дней, продолжительность работы сокращается на 1 час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

4.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются: 1, 2, 3, 4, 5,6,7,8 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября (ст.112 ТК РФ). При совпадении нерабочих праздничных дней с выходными днями эти выходные переносятся на следующие дни, после праздничных дней.

4.6. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением случаев, указанных в ст. 113 ТК РФ) производится по приказу директора. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.7. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 60 минут.

4.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять ему другой день для отдыха.

4.9. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с «Положением о порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и других видов отдыха в МБУК «Абазинский Культурный центр» (Приложение № 2);

4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность пять календарных дней (ст.119 ТК РФ, Приложение №3).

4.11. Работодатель предоставляет один неоплачиваемый день 1 сентября для женщин, имеющих детей начальных классов (1-4 классы, по письменному заявлению).

4.12. Стороны договорились, что работнику предоставляется работодателем отпуск с сохранением заработной платы в связи:

- со смертью близких родственников (супруга, супруги, детей, родителей) - 3 дня;
- собственной свадьбы -1 день;
- проводы ребенка в армию – 1 день;
- рождение ребенка – 1 день.

5. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

5.1. Оплата труда всех работников производится на основе Новой системы оплаты труда (НСОТ) работников организаций бюджетной сферы. Должностной оклад устанавливается

за счет применения повышающего коэффициента к базовому окладу. Повышающий коэффициент, предусмотренный в штатном расписании, устанавливается работодателем.

5.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа – аванс, 10 числа – окончательный расчет за месяц работы.

5.3. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются за день до выдачи заработной платы.

5.4. Плановый размер аванса устанавливать из расчета 40 % тарифной ставки (оклад) работников.

5.5. Внеплановый аванс выдавать работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере до 1000 рублей среднемесячного заработка.

5.6. Любые удержания из заработной платы работника осуществляются в соответствии со ст. 137, 138 ТК РФ, а иные только с его письменного соглашения.

5.7. Все виды дополнительных работ, не связанные с прямой деятельностью, выполняются только с согласия работника и оплачиваются работодателем по соглашению обеих сторон.

5.8. Работу в выходные и нерабочие дни оплачивать в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального направления, предоставлять независимо от наличия, у образовательных учреждений, аккредитации.

5.10. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы. При направлении работника с этой целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

6. ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Работодатель и профсоюз признают и обеспечивают приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения и организуют работу в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить разработку (переработку) действующих инструкций по охране труда, по профессиям и видам работ. Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности (приложение № 6);

6.1.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Создавать условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда.

6.1.3. Проводить периодическую проверку знаний охраны труда.

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

6.1.5. Выдавать бесплатно работникам специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (ст. 221 ТК РФ, Приложение №4).

6.1.6. Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

6.1.7. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда в структурных подразделениях учреждения. Обеспечить информирование работников о результатах рабочих мест по условиям труда.

6.1.8. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.9. Обеспечивать своевременное и объективное расследование и учет в установленном, нормативно-правовыми актами, порядке несчастных случаев на производстве.

6.1.10. Создать санитарный пост с аптечкой, укомплектованными набором лекарств, для оказания первой медицинской помощи.

6.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.12. Организовать проведение и финансирование в установленные сроки медицинского осмотра работников.

6.1.13. 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;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.2. В МБУК «Абазинский Культурный центр» создана комиссия по охране труда из представителей работников подразделений Культурного центра.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

Работодатель обязуется:

7.1. Своевременно и достоверно предоставлять в территориальные органы пенсионного фонда сведения о стаже и заработке застрахованных работников, обеспечивать выполнение законодательных актов, нормативных документов.

7.2. Обеспечивать эффективную работу комиссии по социальному страхованию.

7.3. Обеспечивать эффективную работу комиссии по охране труда.

7.4. На время прохождения медицинского обследования за работниками, в том числе беременными женщинами, сохранять средний заработок.

8. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Предоставлять возможность выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям осуществлять контроль, над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.2. В недельный срок сообщить соответствующему органу профсоюзной организации, о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

8.3. В случаях, предусмотренных законодательством, принимать решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в порядке, установленном статьями 372, 373 ТК РФ.

8.4. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного профсоюзного органа.

8.5. Предоставлять руководителю выборного профсоюзного органа или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления организацией при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

8.6. Обеспечивать содействие деятельности профсоюзной организации и ее органов со стороны органов управления организацией, руководителей подразделений.

8.7. При наличии письменных заявлений членов профсоюза одновременно с выдачей заработной платы бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

8.8. Освобождать членов выборных профсоюзных органов, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением средней заработной платы за счет работодателя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2016 – 2018 гг. и вступает в силу со дня подписания.
- 9.2. Изменения и дополнения коллективного договора производится в порядке, установленном для его заключения, представителями сторон, подписавшими договор.
- 9.3. Стороны договорились, что текст договора должен быть растиражирован и доведен работодателем до сведения работников в течении 3-х дней после его подписания.
- 9.4. Профком обязуется разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.
- 9.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение и нарушение коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством.
- 9.6. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями. При проведении контроля представители сторон предоставляют друг другу необходимую для этого информацию. Представители сторон ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников организации.
- 9.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня заключения должен быть зарегистрирован в органах по труду в соответствии с действующим законодательством.
- 9.8. Если, до истечения срока действия договора, от сторон не поступило предложений о заключении нового, то срок действия настоящего коллективного договора продлевается еще на год.


10. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- 10.1. Приложение к коллективному договору является составной его частью и могут быть приняты на более длительный срок, чем договор с последующим внесением дополнений и изменений.
- 10.2. К договору прилагаются:
- Приложение 1.** Правила внутреннего распорядка.
- Приложение 1.1** График работы.
- Приложение 2.** График установленных календарных дней на отпуск.
- Приложение 3.** Списки работников с ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный отпуск.
- Приложение 4.** Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- Приложение 5.** Календарный план работы по охране труда в МБУК «Абазинский Культурный центр»
- Приложение 6.** Соглашение между администрацией и профсоюзного комитета по охране труда.

ПОДПИСАН СТОРОНАМИ:

и.о. директор МБУК «АКЦ»

Т.Н. Горбачева

Председатель П.К.

Г.С. Каравайная

Согласовано:
 Председатель П.К.
 МБУК «Абазинский Культурный Центр»
 Г.С. Каравайная
 « 20 » января 2016 г.

Утверждаю:
 и.о. директора МБУК
 «Абазинский Культурный Центр»
 Т.Н. Горбачева
 « 20 » января 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Для работников МБУК «Абазинский Культурный центр»
 Согласованно собранием трудового коллектива.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения культуры направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление его трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в учреждении культуры.

1.2. Настоящие Правила регламентируются ст. 190 Трудового Кодекса РФ, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения работников организации.

1.3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников учреждения культуры. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников учреждения культуры распоряжениями уполномоченных директором лиц, в пределах их компетенции.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Сотрудники учреждения культуры назначаются на должность либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:

- Место работы с указанием подразделения;
- Дата начала работы;
- Наименование должности;
- Наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию;
- Права и обязанности работника и администрации;
- Режим труда и отдыха;
- Условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования. В случае заключения срочного договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.3. При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается в первые, либо когда работник оформляется по совместительству;
- Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;

- Документ об образовании;
 - Документ воинского учета (для военнообязанных);
 - Автобиографию;
 - Личный листок по учету кадров;
 - Заявление;
 - Характеристику (рекомендацию) с последнего места работы.
- 2.4. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца, с условием оплаты не ниже прежнего заработка по прежней работе без письменного согласия работника на основании устного, либо письменного распоряжения директора.
- 2.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после уведомления, либо подачи заявления.
- По истечении срока администрация выдает трудовую книжку и производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст., ст. 79, 81 Трудового Кодекса РФ.
- По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

3. Основы права и обязанности работодателя.

- 3.1. При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется законодательством РФ, Уставом учреждения культуры, настоящими Правилами и другими нормативно – правовыми актами, касающимися трудовых отношений.
- 3.2. Работодатель обязан:
- Обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, необходимое освещение, исправное состояние электрического и другого оборудования;
 - Создавать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
 - Обеспечить рабочим местом; предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы;
 - Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
 - Поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, эффективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу;
 - Рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности учреждения культуры, улучшение условий труда и отдыха;
 - Обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;
 - Применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительской и трудовой дисциплины.

4. Основные права, обязанности и ограничения сотрудников.

- 4.1 Сотрудники учреждения культуры имеют право:
- На ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижения по службе;
 - На получение в уставном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
 - На переподготовку и повышение квалификации;
 - На внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения культуры;
 - Занятие педагогической, научной и другой творческой деятельностью.

4.2 Сотрудники учреждения культуры обязаны:

- Добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);
- Систематически повышать свою квалификацию;
- Соблюдать установленные правила работы с документами, отчетами;
- Содержать в порядке рабочее место, курить в строго установленных местах;
- Бережно использовать имущество учреждения культуры.

5. Режим рабочего времени сотрудников учреждения культуры.

5.1 Режим рабочего времени сотрудников учреждения культуры предусматривает, два графика работы:

- Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями и шестидневная рабочая неделя, с одним выходным.
- Режим рабочего времени не должен превышать 40 часов в неделю.

5.2 Сотрудники учреждения культуры обязаны соблюдать режим рабочего времени. В предпраздничный день, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.3 Учет явки на работу и уход с работы осуществляется заведующим подразделения, которые ведут табель учета рабочего времени всего подразделения. Учет работы заведующего подразделений осуществляется директором Культурного центра, который ведет сводный табель учета рабочего времени.

5.4 Сотрудники, выполняющие работу за пределами учреждения культуры, обязаны получить разрешение директора и сделать соответствующую запись в журнале учета командировок.

5.5 При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства, сотрудник заполняет соответствующие бланки и удостоверение предоставляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3-х дневный срок - авансовый отчет в бухгалтерию.

5.6 Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам с письменного согласия работника. Привлечение работника к сверхурочным работам помимо случаев, перечисленных в части 2 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7 Другой день отдыха за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению работника. Другой день отдыха за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением массового мероприятия по плану учреждения культуры, либо выезд приходился только на выходные.

5.8 Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней и плюс 8 календарных дней на основании Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и плюс 5 календарных дней за не нормированный рабочий день.

5.9 График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором в соответствии со ст. 123 ТК РФ.

5.10 Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может не благоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.11 Ежегодный оплачиваемый отпуск, с согласия директора может быть разделен на две части, где количество дней в частях оговаривается между сторонами. При этом хотя бы одна из частей должна быть равна 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.12 Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течении текущего рабочего года, и не может быть присоединена к очередному отпуску.

6. Поощрения и взыскания.

6.1 Правом поощрения или наложения взыскания обладает Директор учреждения культуры либо в его отсутствие и.о. Директора.

6.2 За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия;
- благодарность;
- ценный подарок;
- предоставление к награждению грамотами и наградами.

6.3 Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и регламента учреждения культуры влекут за собой наложение следующих взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

6.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей, согласно должностной инструкции, Регламента учреждения культуры, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо прогул, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

6.5 Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины. Сотруднику, совершившему прогул, применяются также меры дисциплинарного взыскания, как выговор, строгий выговор. Время прогула оплате не подлежит.

6.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.7 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или отпуска.

6.8 За каждое нарушение применяется только одно взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения культуры. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным. Директор может отменить приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

6.9 В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего распорядка, к сотруднику не применяются.

6.10 . Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом учреждения на общем собрании, утвержденные директором учреждения культуры, доводятся до сведения всех сотрудников культуры под роспись.

Согласовано:
 председатель П.К.
 МБУК «Абазинский Культурный Центр»
 Г.С. Каравайная
 « 20 » января 2016 г.

Утверждаю:
 и.о. директора МБУК «Абазинский
 Культурный Центр»
 Т.Н. Горбачева
 « 20 » января 2016 г.

**График работы
 МБУК «Абазинский культурный центр»**

| Наименование профессии | Режим работы | Начало смены | Обеденный перерыв | Окончание смены |
|---|---|--------------|-------------------|-----------------|
| Директор МБУК «АКЦ»; Зам. директора МБУК «АКЦ» | 1- сменный. Продолжительность рабочей смены 8 часов. | 09-00 | 13-00-14-00 | 18-00 |
| | Выходные дни – суббота, воскресенье | 09-00 | 13-00-14-00 | 18-00 |

Центральный Дом культуры

| Наименование профессии | Режим работы | Начало смены | Обеденный перерыв | Окончание смены |
|---|--|--------------|-------------------|-----------------|
| Методист | 1 – сменный. Продолжительность рабочей смены 8 часов. Выходные дни – суббота, Воскресенье. | 08-00 | 12-00-13-00 | 17-00 |
| Администратор | 1- сменный. Продолжительность рабочей смены 7 часов. Суббота: 5 часов (гибкий график) Выходной день – воскресенье | 10-00 | 13-00-14-00 | 18-00 |
| Зав. отделом по работе с детьми и молодёжью; Звукорежиссер; Звукооператор. | 1- сменный. Продолжительность рабочей смены 7 часов. Суббота: 5 часов (гибкий график) Выходной день – воскресенье. | 10-00 | 13-00-14-00 | 18-00 |
| Руководитель кружка; Аккомпаниатор; Балетмейстер. Режиссер - постановщик | 1- сменный. Продолжительность рабочей смены 7 часов. Суббота: 5 часов (гибкий график) Выходной день – воскресенье Рабочая смена выстраивается в зависимости от расписания занятия кружка, индивидуально. | 10-00 | 13-00-14-00 | 18-00 |
| Заведующая костюмерной; Костюмер; Художник – оформитель | 1 – сменный. Продолжительность рабочей смены 8 часов. Выходные дни – суббота, Воскресенье. | 08-00 | 12-00-13-00 | 17-00 |

| ДК «Юбилейный» | | | | |
|--|---|-------|-------------|-------|
| Заведующий ДК | 1- сменный. Продолжительность рабочей смены 7 часов. Суббота: 5 часов (гибкий график) Выходной день - воскресенье. | 10-00 | 13-00-14-00 | 18-00 |
| Художественный руководитель; Руководитель кружка. | 1- сменный. Продолжительность рабочей смены 7 часов. Суббота: 5 часов (гибкий график) Выходной день – воскресенье. | 10-00 | 13-00-14-00 | 18-00 |

Согласовано:
 председатель П.К.
 МБУК «Абазинский Культурный Центр»
Г.С. Каравайная
 « 20 » *сентября* 2016 г.

Утверждаю:
 и.о. директора МБУК «Абазинский
 Культурный центр»
Т.Н. Горбачева
 « 20 » *сентября* 2016 г.

График установленных календарных дней на отпуск.

| № | Должность | Основной | Дополнительный жителям РХ. | Всего |
|----|--|----------|-------------------------------|-------|
| 1 | Директор | 28 | 8 | 36 |
| 2 | Заместитель директора по ХТР | 28 | 8 | 36 |
| 3 | Заведующая ДК «Юбилейный» | 28 | 8 | 36 |
| 4 | Режиссер – постановщик | 28 | 8 | 36 |
| 5 | Художественный руководитель | 28 | 8 | 36 |
| 6 | Заведующая по работе с детьми и молодёжью | 28 | 8 | 36 |
| 7 | Администратор | 28 | 8 | 36 |
| 8 | Методист | 28 | 8 | 36 |
| 9 | Аккомпаниатор | 28 | 8 | 36 |
| 10 | Звукорежиссер | 28 | 8 | 36 |
| 11 | Звукооператор | 28 | 8 | 36 |
| 12 | Заведующая костюмерной | 28 | 8 | 36 |
| 13 | Художник – оформитель | 28 | 8 | 36 |
| 14 | Балетмейстер | 28 | 8 | 36 |
| 15 | Руководитель кружка | 28 | 8 | 36 |

Основание ст. 115, 116 ТК РФ

Согласовано:
 председатель П.К.
 МБУК «Абазинский Культурный Центр»
Г.С. Каравайная
 « 20 » января 2016 г.

Утверждаю:
 и.о. директора МБУК «Абазинский
 Культурный Центр»
Т.Н. Горбачева
 « 20 » января 2016 г.

Списки работников с ненормированным рабочим днем,
 имеющие право на дополнительный отпуск

| № | Должность | Продолжительность дополнительного отпуска |
|----|--|---|
| 1 | Директор | 5 календарных |
| 2 | Заместитель директора по ХТР | 5 календарных |
| 3 | Заведующая ДК «Юбилейный» | 5 календарных |
| 4 | Режиссер – постановщик | 5 календарных |
| 5 | Художественный руководитель | 5 календарных |
| 6 | Заведующая по работе с детьми и молодёжью | 5 календарных |
| 7 | Администратор | 5 календарных |
| 8 | Методист | 5 календарных |
| 9 | Аккомпаниатор | 5 календарных |
| 10 | Звукорежиссер | 5 календарных |
| 11 | Звукооператор | 5 календарных |
| 12 | Заведующий костюмерной | 5 календарных |
| 13 | Художник – оформитель | 5 календарных |
| 14 | Балетмейстер | 5 календарных |
| 15 | Руководитель кружка | 5 календарных |

Основание: ст. 119 ТК РФ.

Согласовано:
 председатель П.К.
 МБУК «Абазинский Культурный Центр»
 Г.С. Каравайная
 « 20 » января 2016 г.

Утверждаю:
 и.о. директора МБУК «Абазинский
 Культурный центр»
 Г.Н. Горбачева
 « 20 » января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 об организации работы по охране труда
 и безопасности жизнедеятельности
 МБУК «Абазинский Культурный центр»

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано для Муниципального Учреждения Культуры «Абазинский Культурный центр» на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.2 Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Культурном Центре является конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановление Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), Строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН),
 А также нормативные правовые акты по Охране Труда, приказы, распоряжения Минкультуры России и настоящее Положение.
- 1.3 Главной целью организации работы по Охране труда и безопасности жизнедеятельности в Культурном Центре является сохранение жизни и здоровья детей посещающих кружки, работников занятых на кружковой работе, и по обслуживанию здания.
- 1.4 Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБУК «Абазинский Культурный Центр» осуществляет директор.
- 1.5 Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБУК «Абазинский Культурный центр» осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по О.Т. и Т.Б., контролирующий ведение обязательной документации в подразделениях.
- 1.6 Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно директору МБУК «АКЦ»
- 1.7 Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом директора МБУК «Абазинский Культурный центр»
- 1.8 Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель культурного центра организует повышение квалификации не реже одного раза в пять лет. Периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого в течении месяца в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.
- 1.9 Срок действия настоящего Положения не ограничен. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и подписываются на общем собрании.

2. Основные задачи работы по Охране труда и безопасности жизнедеятельности.

- 2.1 Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно – технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и творческого процесса.
- 2.2 Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.3 Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди работников Культурного центра, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4 Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действий в чрезвычайных ситуациях.
- 2.5 Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, оборудования и бытовой технике используемых в творческом процессе.
- 2.6 Охрана и укрепление здоровья работников, сочетание режима труда и отдыха.
- 2.7 Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательств и иных нормативно – правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда.
- 2.8 Планирование и организация мероприятий по охране труда, соблюдение отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.
- 2.9 Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Культурном центре. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.10 Организация и проведение инструктажей, обучение, проверки знаний охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников «Культурного центра».

3. Основные функции работников по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

- 3.1 Общее собрание работников МБУК «АКЦ»:
 - рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников, по улучшению и оздоровлению условий организации творческого процесса;
 - заслушивает директора МБУК «АКЦ», ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников.
- 3.2 Директор «АКЦ»:
 - организует работу по созданию и обеспечению условий организации творческого процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом МБУК «АКЦ»;
 - обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно – технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труд, своевременно организует осмотры и ремонт зданий и сооружений «Культурного центра»;
 - назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в зрительном зале, в рабочих кабинетах, и прочее, а также во всех в подсобных помещениях;
 - утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для работников МБУК «АКЦ», инструкции по охране труда для всех работников (по профессиям и видам работ);
 - выносит на обсуждение общего собрания коллектива, вопросы организации работы по охране труда МБУК «АКЦ»

- отчитывается на общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников, улучшению условий творческого процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- поощряет работников МБУК «АКЦ» за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации творческого процесса, а также привлекает 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;
- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- проводит профилактическую работу с заведующими подразделений, с руководителями кружков, по соблюдению требований охраны жизнедеятельности среди участников коллектива;
- немедленно сообщает о тяжелом несчастном случае и в случае со смертельным исходом, непосредственно председателю комитета образования города, родителям пострадавшего или лицам их заменяющим. Принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом МБУК «АКЦ» выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения один раз в год на общем собрании коллектива;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников, организуемых образованием города по охране труда;
- запрещает проведение творческого процесса при наличии опасных условий для здоровья участников коллектива или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3 Ответственный по охране труда МБУК «АКЦ»

- организует работу по соблюдению в творческом процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных факторов;
- обеспечивает контроль безопасного использования оборудования, электроприборов, и других технических инструментов и приборов;
- информирует работников от лица директора МБУК «АКЦ» о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- организует разработку инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ), не реже одного раза в пять лет;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- осуществляет контроль за проведением инструктажа с вновь поступившими на рабочем месте, ведение журнала регистрации всех видов инструктажей в подразделениях;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, исправности средств пожаротушения;
- осуществляет проверку знаний по соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности, в подразделениях «Культурного центра»;

3.3 Комиссия по охране труда «Культурного центра»:

- комиссия по охране труда, в количестве не менее трех человек, утверждается директором. В ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета, коллектива «Культурного центра»;

- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья работников во время творческого процесса;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно – оздоровительных мероприятий;
- информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;
- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.5 Комиссия по расследованию несчастных случаев в МБУК «АКЦ»:

В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета.

Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей посещающих кружки, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности – объяснения от пострадавшего;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая, связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей посещающих кружки, законов и иных нормативных актов;

- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев;

3.6 Председатель профсоюзного комитета МУК «Абазинский Культурный центр»:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в «Культурном центре» деятельность администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в «Культурном центре», инструкций по обеспечению безопасности участников кружковых коллективов, работников, подписывает их и способствует их реализации;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работников;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости в МБУК «АКЦ», участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, санитарно – технических устройств.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБУК «Абазинский Культурный центр»

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий охраны труда и предъявлять директору обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с директором;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников;
- запрашивать и получать от директора материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения директору МБУК «АКЦ» об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;
- вносить директору «Культурного центра» предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и творческого процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представлять по поручению директора в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда;

4.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение директором МБУК «АКЦ» законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в МБУК «АКЦ» и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от директора об условиях и охране труда, а также о несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в МБУК «АКЦ»;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу директору МБУК «АКЦ» обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ним) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4 Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве 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 мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья в следствии нарушений требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- 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, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профсоюзные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и жизнедеятельности в МБУК «АКЦ», обеспечивают заведующий подразделениям директор «Культурного центра», органы государственного надзора и контроля за соблюдением требованием охраны труда.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор «Культурного центра».

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в «Культурном центре», несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, невыполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность предоставляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

Согласовано:
 председатель П.К.
 МБУК «Абазинский Культурный Центр»
 Г.С. Каравайная
 « 20 » сентябрь 2016 г.

Утверждаю:
 и.о. директора МБУК «Абазинский
 Культурный центр»
 Т.Н. Горбачева
 « 20 » сентябрь 2016 г.

ПЕРСПЕКТИВНО – КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
 работы по охране труда
 в МБУК «Абазинский Культурный центр»
 2016 г. – 2018 г.

| № | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
|----|---|--|---|
| 1 | Издание приказов <ul style="list-style-type: none"> • О создании комиссии по охране труда и ПБ • Назначение ответственного лица по ОТ и ПБ | по мере необходимости | Директор |
| 2 | Общий технический осмотр зданий, сооружений, территории, кровли, состояние ограждений, составление акта обследования | Апрель-май Сентябрь – октябрь каждый год | Комиссия по ОТ |
| 3 | Обновление инструкций по ОТ | по мере необходимости | Ответственный по ОТ |
| 4 | Заключение соглашений по охране труда | Октябрь-декабрь 2015г. | Директор Председатель ПК |
| 5 | Проверка ведения папок безопасности и инструкций по ОТ, ПБ. Проверка соблюдения графика проведения инструктажей с сотрудниками | апрель сентябрь каждый год | Ответственный по ОТ |
| 6 | Обучение сотрудников и заведующих подразделений по пожарно – техническому минимуму | Март - апрель 2016г. | Спец. служба по пожарному надзору |
| 7 | Тренировочные занятия по ПБ, в случае возникновения пожара и любой ЧС. | Апрель Май каждый год | Ответственный по ОТ и ПБ |
| 8 | Проверка знаний по ОТ и ПБ, работников «Культурного центра» | Октябрь 2016-2018 г. | Комиссия по ОТ |
| 9 | Подготовка памятки по ЧС: <ul style="list-style-type: none"> • При возникновении пожара • При угрозе возникновения террористического акта • Угрозы минирования | Май – июнь 2016-2018г. | Ответственный по ОТ и ПБ |
| 10 | Проверка оформления уголка по ОТ и ПБ в подразделениях | Октябрь 2016 – 2018 гг. | Комиссия по ОТ и ПБ |
| 11 | Совместный контроль за выполнением правил ОТ на рабочем месте. | В течении всего периода | Председатель ПК Ответственный по ОТ. |
| 12 | Проверка выполнения соглашений по ОТ | В течении всего периода | Комиссия по ОТ |
| 14 | Составление отчетов по ОТ и ПБ за год. | Ноябрь – декабрь каждый год | Ответственный по ОТ. |
| 15 | Общее собрание трудового коллектива, анализ состояния работы ОТ. Анализ выполнения соглашения по ОТ и ПБ за год. | Декабрь | Директор, ответственный по ОТ, председатель ПК. |

Согласовано:
 председатель П.К.
 МБУК «Абазинский Культурный Центр»
 Г.С. Каравайная
 « 20 » сентября 2016 г.

Утверждаю:
 и.о. директора МБУК «Абазинский
 Культурный центр»
 Т.Н. Горбачева
 « 20 » сентября 2016 г.

Соглашение по охране труда
 работодателей и уполномоченных работниками представительных органов
 на 2016 г. – 2018 г.

| Содержание мероприятий, работ. | Единица учета | Количество | Сумма Затрат (руб.) | Срок выполнения | Ответственный За выполнения мероприятий | Количество работников, которым улучшаются условия труда |
|--|---------------|------------|---------------------|----------------------------|---|---|
| Приобретение мед. аптечки (пополнение медикаментов) | шт. | 1 | 1000 | В течении всего периода | Коньшева И.В. | 5 |
| Проведение профилактических испытаний эл. оборудования и эл. проводки ЦДК ДК «Юбилейный» | М-2 М-2 | | 31674 4162 | Июль-август 2016 г. | Коньшева И.В. | 17 5 |
| Обработка деревянных конструкций: ДК «Юбилейный» ЦДК | М-2 М-2 | | 35000 42684 | Сентябрь – Октябрь 2016 г. | Коньшева И.В. | 5 17 |
| Обучение сотрудников и заведующих подразделений пожарно – техническому минимуму | Кол-во | 3 | 12000 | Февраль – март 2017 г. | Коньшева И.В. Горбачева Т.Н. | 22 |

Копия верна.

Прошито и пронумеровано 24

(Двадцать четыре) листов

И.О. Директора МБУК «Абазинский
Культурный центр Т.Н. Горбачева

Т.Н. Горбачева

« 20 » января 2016 г.

