

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

б-р Строителей, д. 7, г. Красногорск, г.о. Красногорск, Московская обл., 143407

Кому: МАУК РГО "РКМ"

УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации соглашения, коллективного договора

Министерство социального развития Московской области, рассмотрев Запрос от 22.03.2023 № Р001-1430204011-69911032, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляет о регистрации Коллективного договора МАУК РГО "РКМ", регистрационный номер 31/2023КД, дата регистрации 04.04.2023.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и обязательствами соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Московской области, не выявлены. Одновременно сообщаем следующее:

На коллективном договоре отсутствуют подписи представителей сторон.

Первый заместитель министра социального развития Московской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 04.04.2023
Сертификат: 2600407BF14B306EFD78B4585CC63AF4AB7399B9
Владелец: Ускова Надежда Евгеньевна
Действителен: с 28-01-2022 по 28-04-2023

Н.Е. Ускова

Тел.: (498)602-84-10

e-mail: msrmo@mosreg.ru

04.04.2023



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «РУЗСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

От работодателя:
Директор МАУК РГО «Рузского красведнеского музей»

Есютин Е.А.

От работников: Председателя Совета трудового Коллектива

Шалакова С.А.

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении культуры Рузского городского округа «Рузский краеведческий музей» (далее - МАУК РГО «Рузский краеведческий музей») и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Он определяет взаимоотношения в трудовом коллективе музея и администрации отдела культуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ); законодательства РФ о культуре» (в ред. Федерального закона от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ в ред. от 30.04.2021), Законами Московской области «О культуре» (принят решением Московской областной Думы 26 ноября 1977 г. № 7/154, в ред. 22.12.2020), Федеральным законом № 10 ФЗ 2.01.1996 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ред. от 21.12.2021), Территориальным трехсторонним соглашением между Администрацией Рузского городского округа, Рузским городским координационным советом профсоюзов и представителями работодателей Рузского городского округа согласно дополнительному соглашению № 1 о продлении срока действия Территориального трехстороннего соглашения на 2021-2023 годы от 24.03.2021 года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Настоящий Договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАУК РГО «Рузский краеведческий музей».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных и трудовых прав и профессиональных интересов работников МАУК РГО «Рузский краеведческий музей» (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.3. Сторонами коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области являются: работодатель МАУК РГО «Рузский краеведческий музей», представленный в лице директора, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель» с одной стороны; и работники МАУК РГО «Рузский краеведческий музей», представленные полномочным представителем работников действующий на основании протокола общего собрания от 09.11.2022 № 1.
 - 1.4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. В течении срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

- 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 наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации, при смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода форм собственности (ст. 43 ТК РФ).
- 1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:
 - 1) правила внутреннего распорядка;
 - 2) положение об оплате труда работников;
 - 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 8) положение о премировании работников;
- 9) положение о порядке и условиях установления надбавки за непрерывный стаж работы;
- 10) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАУК РГО «Рузский краеведческий музей».
- 1.11. Формы участия работников в управлении учреждением определены в соответствии со ст. 53 ТК РФ.
 - учет мнения совета трудового коллектива;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим трудовым договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3 В трудовом договоре указывается Ф.И.О. сотрудника с указанием должности, которая оговаривается в трудовом договоре и может быть именована сторонами только с письменного согласия работника, либо и личного заявления работника.
 - 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на:
 - неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
 - на определенный срок не более одного года (срочный договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения ст. 79 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

- 2.5. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении вакантную должность, соответствующую его квалификации и состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).
- 2.6. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.7. Совмещение профессий (должностей) осуществляется с письменного согласия работника (ст. 60 ТК РФ) 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 (ст. 151 ТК РФ).
- 2.8. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения, а также с учетом мнения совета

трудового коллектива, определяет перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития учреждения.

- 2.9. Работодатель обязуется:
- 2.9.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
 - 2.9.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.
- 2.9.3. В случаях освобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 2.9.4. В случае высвобождения работника для повышения квалификации сохранять за ним: место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 2.9.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального обучения и получающим второе профессиональное образование при получении ими образования соответствующего уровня, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Финансирование может осуществляться за счет экономии фонда заработной платы и средств от предпринимательской деятельности.
- 2.9.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТКРФ).
- 2.9.7. В случае сокращения численности или штата работников работодатель обязуется уведомлять выборный совет трудового коллектива в письменной форме не позднее, чем за два месяца до его начала. А в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

- 2.9.8. Работникам, получившим уведомление об увольнение по п. 1 и п. 2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 2.9.9. Обязательное участие совета трудового коллектива в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ).
- 2.9.10. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

Стороны договорились, что:

2.9.11. 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: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами за культурно-просветительскую деятельность; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

- 2.9.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штат (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 2.9.13. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, но ранее уволенных из учреждения и связи с сокращением численности или штата.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 3.2. Для руководящих работников, работников из числа административнохозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 3.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 93 ТК РФ).
- 3.4. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в соответствии со ${\rm ct.}153~{\rm TK}$ ${\rm P}\Phi.$

- 3.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлечь работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.
- 3.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива за 2 недели до начала календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника

может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии фонда экономии заработной платы.

- 3.8. Работодатель обязуется:
- 3.8.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 - при рождении ребенка в семье до 5-ти календарных дней;
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу до 5-ти календарных дней в году;
 - в связи с переездом на новое место жительства до 5-ти календарных дней;
 - для проводов детей в армию до 2-х дней;
 - в связи с бракосочетанием работника (детей работника) до 5-ти календарных дней;
 - на похороны близких родственников до 5-ти календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости до 14-ти календарных дней в году;
 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14-ти календарных дней;
 - работающим инвалидам до 60-ти календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
 - не освобожденному председателю совета трудового коллектива до 3-х дней;
 3.8.2. По ежегодному оплачиваемому отпуску с сохранением заработной платы работодатель обязуется:
 - предоставлять каждому работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
 - занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (в соответствии со ст. 117 ТК РФ);
 - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ;
 - не освобожденному председателю совета трудового коллектива 6 дней и членам совета трудового коллектива – 3 дня.
- 3.8.3. Работодатель, по согласованию с Администрацией Рузского городского округа, предоставляет и оплачивает за счет средств на оплату труда следующие дополнительные отпуска:
 - работникам культуры, за непрерывный стаж работы в отрасли ст. 116 ТК РФ
- A) от 1 до 5 лет -3 дня;
- Б) от 5 до 8 лет 5 дней;
- В) от 8 до 10 лет 7 дней;
- Г) свыше 10 лет 12 дней.
- 3.8.4. Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску и суммируются к ежегодному отпуску, либо, по желанию работника, может быть предоставлен отдельно.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

- 4. Стороны исходят из того, что:
- 4.1. Оплата труда работников музея осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений Рузского городского округа сферы культуры», утвержденного Постановлением Главы

Администрации Рузского городского округа от 07.02.2018 № 419 и периодически индексируется в связи с ростом потребительских цен.

- 4.2. Размер оплаты труда работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии) и компенсационных и стимулирующих выплат.
- 4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 9 и 24 число каждого месяца.
- 4.4. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
 - при получении образования со дня предоставления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания со дня присвоения.
- 4.5. Все виды премирования, доплат и надбавок осуществляется на основе «Положения об оплате труда МАУК РГО «Рузский краеведческий музей» и премирования сотрудников музея», утвержденного Работодателем и советом трудового коллектива (Приложение № 1).
- 4.6. Согласно «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Рузского городского округа сферы культуры», утвержденного Постановлением Главы Администрации Рузского городского округа от 07.02.2018 № 419 надбавки устанавливаются по следующей схеме, учитывая стаж работы по специальности:
 - от 1 до 5 лет 10%
 - от 5 до 10 лет 15%
 - от 10 до 25 лет 25%
 - свыше 25 лет 30%
 - 4.7. Работодатель обязуется:
 - 4.7.1. По письменному заявлению работника перечислить заработную плату на указанные им счета в банке.
 - 4.7.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 5. Сторонами договорились, что Работодатель:
- 5.1. Оказывает по согласованию с советом трудового коллектива материальную помощь работникам из средств экономии фонда заработной платы и доходов от предпринимательской деятельности:
 - в связи с выходом работника на пенсию по старости;
 - работникам в связи с юбилейной датой (20; 30; 40; 50; 55; 60; 65 и т.д.);
 - работникам при строительстве жилья;
 - рождение ребенка;
 - смерти близких родственников;
 - бракосочетания работника;
 - несчастного случая с работником на производстве;

- стихийного бедствия;
- в связи с необходимостью оплаты дорогостоящего платного медицинского лечения.

Материальная помощь размерами не ограничена.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

- 6.1. Работодатель обязуется:
- 6.1.1. Проводить инструктаж работников учреждения культуры по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране, антитеррористической защищенности объектов культуры.
- 6.1.2. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.3. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа совета трудового коллектива.
- 6.1.4. Осуществлять совместно с советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждениях культуры 1 раз в год.
- 6.1.5. Выделение средств на охрану труда производится ежегодно из средств бюджета и из средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности до 5 % ассигнований.
- 6.1.6. Вести учет средств социального страхования на организацию и приобретения путевок для лечения и отдыха работников культуры и их детей.
- 6.1.7. В связи с прохождением диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ). Для лиц в возрасте 40 лет и старше, а также для пред пенсионеров и пенсионеров предусмотрены повышенные гарантии в части предоставления дней для прохождения диспансеризации.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

- 7.1.1. Совет трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 7.1.2. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 7.1.3. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 7.1.4. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с РК советов трудового коллектива по летнему оздоровлению детей работников учреждения культуры и обеспечению их новогодними подарками.
- 7.1.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков, за правильностью начисления по оплате труда и премированию сотрудников музея.

- 7.1.6. Критерии для премирования могут быть согласованы совместно с кадровой службой организации, а решение о выплате производится на основании протокола общего собрания участников коллективного договора.
- 7.1.7. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.
- Работодатель обязан предоставить совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

- 10.1. Стороны договорились, что:
- 10.1.1. Работодатель направляет Договор в течение 7 дней, со дня подписания, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду Администрации Рузского городского округа.
- 10.1.2. Совместно осуществлять контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению Договора и его положений, и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников.
 - 10.1.3. Настоящий Договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.
- 10.1.4. При согласии сторон в договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативно-правовым актам.
- 10.1.5. Если стороны не заявили о внесении изменений, за один месяц до окончания действия договора, то он считается пролонгированным на следующий срок.



От работодателя: Директор МАУК РГО «Рузского краеведческого музей» Есютин Е.А. От работников:
Председателя Совета трудового
Коллектива

Шалакова С.А.

« » г.

Перечень приложений к коллективному договору.

- 1. Приложение № 1. Перечень приложений к коллективному договору.
- 2. Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3. Приложение № 3. Положение об оплате труда.

Γ.

- 4. Приложение № 4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой.
- 5. Приложение № 5. Перечень оснований предоставления материальной помощи.
- 6. Приложение № 6. Перечень работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда.
- 7. Приложение № 7. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 8. Приложение N_{2} 8. Положение о порядке и условии установления дополнительных отпусков.



Директор МАУК РГО «Рузского

краеведческого музей»

Есютин Е.А.

Γ.

От работников:

Председателя Совета трудового

Коллектива

Шалакова С.А.

« » Г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАУК РГО «Рузского краеведческого музей»

- 1. Общие положения.
- 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
- 3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.
- 4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.
- 5. Основные права и обязанности работников.
- 6. Режим работы организации. Рабочее время работников.
- 7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1. Общие положения

- 1.1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУК РГО «Рузский краеведческий музей».
- 1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормами, правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым

договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

- 1.3. Работодатель-организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации директор музея, далее «работодатель».
- 1.4. Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии со ст. 189 ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- 1.5. Дисциплина в организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства.
- 1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и Руководителя организации.
- 1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.
- 1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.
- 1.9. Правила утверждены с учетом мнения совета трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

- 2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в музей, обязательно предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - другие документы с учетом специфики работы, предусмотренные Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.
- 2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работников. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.4. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Работник принимается на должность, согласно штатному расписанию.

- 2.5. Работнику устанавливается испытательный срок согласно (ст. 70 ТК РФ) продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.
- 2.6. Испытательный срок для заместителей директора и заведующих отделов может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.7. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативноправовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.11. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.12. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

- 2.14. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
 - 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.
- 2.16. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.
- 2.17. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
- 2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
- 2.19. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.
 - 3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.
- 3.1. Музей в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
- 3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
- 3.4. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.
- 3.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
 - 3.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя, с указанием:
- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.
- 3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
- 3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 3.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
- 3.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
 - 4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.
- 4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.
- 4.2. Работники Музея могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
- постоянная дистанционная работа когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев.
 При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляет руководитель на основании приказа и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца
- 4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.
- 4.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.
- 4.5. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к

трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

- 4.6. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.
- 4.7. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 4.8. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.
- 4.12. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.
- 4.13. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.
- 4.17. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник еженедельно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5. Основные права и обязанности работников.

- 5.1. Работник имеет право на следующее:
- 5.1.2. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.1.3. Предоставление сотруднику работы, рабочего места, обусловленной трудовым договором и нормативными требованиями охраны труда.
- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.
 - 5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.
- 5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- 5.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
 - 5.2. Работник обязан:
- 5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.2.4. Выполнять установленные нормы труда, выполнять свои функции в соответствии с должностной инструкцией.
- 5.2.5. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, а также сохранности имущества работодателя.
- 5.2.7. Проходить обучение инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
 - 5.2.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
 - 5.2.11. Соблюдать основные принципы делового общения.

- 5.2.12. Не допускается использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации, интеллектуальной собственности и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей
 - 5.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 5.2.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6. Основные права и обязанности работодателя.

- 6.1. Работодатель имеет право:
- 6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
 - 6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.
- 6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ. Не допускать использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации, интеллектуальной собственности и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей
- 6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 6.1.8. Требовать от работника соблюдения основных принципов делового общения и вежливого поведения.
- 6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.
- 6.1.13 Создавать производственный совет (за исключением работодателей лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Взаимодействия совета с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. Работодатель обязан информировать

производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

- 6.2. Работодатель обязан:
- 6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
 - 6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
 - 6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.11. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- 6.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха.

7.1. Продолжительность ежедневной работы для каждого работника составляет 8 часов 30 минут. Пятидневная рабочая неделя Время начала работы — 8:30, время окончания работы — 17:00.

- 7.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Перерыв для питания устанавливается в течении рабочего дня с взаимозаменяемостью сотрудников в учреждении.
- 7.1.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.
- 7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 7.3. Привлечение сотрудников к работе в выходные, праздничные нерабочие дни допускается при предоставлении дополнительного дня отдыха с письменного согласия сотрудника.
- 7.4. Учет рабочего времени ведется в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Заместитель директора ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.
- 7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней в соответствии с утвержденным графиком отпусков. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
- 7.6. Работодатель предоставляет и оплачивает за счет средств на оплату труда следующие дополнительные отпуска работникам культуры, за непрерывный стаж работы в отрасли ст. 116 ТК РФ:
- A) от 1 до 5 лет -3 дня;
- Б) от 5 до 8 лет 5 дней;
- В) от 8 до 10 лет 7 дней;
- Г) свыше 10 лет 12 дней.
- 7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
- 7.8. Дополнительный отпуск в количестве 14 дней предоставляется работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы.
- 7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

- 7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 7.11. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8. Оплата труда.

- 8.1. Оплата труда работников Музея включает в себя:
- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), доплаты в размере
 45% от оклада работникам учреждений культуры и надбавки, которая устанавливаются по следующей схеме, учитывая стаж работы по специальности:
- от 1 до 5 лет 10%
- от 5 до 10 лет 15%
- от 10 до 25 лет 25%
- свыше 25 лет 30%
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда.
- 8.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.
- 8.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 24-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца 9-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 8.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, из средств стимулирующего фонда или из средств, полученных от предпринимательской деятельности.
- 8.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 8.6. Заработная плата выплачивается работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.
 - 8.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 8.8. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.
- 8.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 8.10. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

- 9.2. В Музее применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.
 - 9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 9.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.
- 9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

. 10.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей
- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством $P\Phi$ и заключенным трудовым договором.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).
- 10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного

руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11. Материальная ответственность работодателя перед работниками.

- 11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 11.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.
- 11.5. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.
 - 12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений
- 12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
 - 12.3. Работникам запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
 - использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- 12.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.
- 12.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

От работодатеня:

Директор МАУК РГО «Рузского

краеведческого музей»

Есютин Е.А.

Γ.

От работников:

Председателя Совета трудового

Коллектива

Шалакова С.А.

× × I

положение

об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения культуры Рузского городского округа «Рузский краеведческий музей»

1. Общая часть.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормами действующего законодательства РФ.
- 1.2. Для целей настоящего Положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем, в лице директора муниципального автономного учреждения культуры Рузского городского округа «Рузский краеведческий музей» (далее директор музея) выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

Основная часть заработной платы (должностной оклад) устанавливается вышестоящими органами субъекта Федерации и муниципального органа в соответствии с занимаемой должностью.

- 1.3. В организации устанавливаются следующие выплаты:
- должностной оклад (тарифная ставка);
- стимулирующие добавки;
- доплаты;
- поощрения;
- материальная помощь и поддержка.

Указанные выше доплаты, надбавки и поощрения устанавливаются приказом директора и выплачиваются всем работника в случаях и в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

Директору учреждения доплаты устанавливаются на основании приказов начальника отдела культуры.

Стимулирующие надбавки и доплаты сотрудникам устанавливаются Директором музея в пределах фонда оплаты труда (в том числе из внебюджетных средств) и максимальными размерами не ограничиваются.

- 1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, в том числе и на директора музея и совместителей.
- 1.5. Выплаты заработной платы в организации производится в денежной форме в рублях.
- 1.6. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по форме предусмотренной программным обеспечением централизованной бухгалтерии отдела культуры.
- 1.7. Заработная плата выплачивается работникам Музея ежемесячно в следующие сроки:
- за первую половину месяца 24 числа текущего месяца в виде аванса в размере 40% месячного денежного содержания за фактически отработанное время;
- за вторую половину месяца 9 числа следующего месяца с зачетом суммы аванса, выданную за первую половину месяца.
- 1.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

2. Должностной оклад (тарифная ставка).

- 1.9. В музее действует тарифная система оплаты труда, для расчета заработной платы применяется месячная тарифная ставка для рабочих профессий. Для руководителей и специалистов устанавливается должностной оклад.
- 1.10. Должностной оклад (тарифная ставка) является основной (постоянной) частью заработной платы и устанавливается вышестоящими органами субъекта Федерации и муниципального органа в соответствии с «Положением» об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры, согласно занимаемой должности по штатному расписанию, утвержденному директором. Должностной оклад и тарифная ставка являются основной (постоянной) частью заработной платы.
- 1.11. Размер месячного должностного оклада работника организации определяется в трудовом договоре при приеме на работу и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оклада труда и территориальным трёхсторонним договором.
- 1.12. Размер месячного должностного оклада работника зависит от его квалификации и сложности выполняемой работы.
- 1.13. В месячный должностной оклад не включаются доплаты, надбавки и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

3. Стимулирующие надбавки.

1.14. В целях совершенствования оплаты и стимулирования производительного труда сотрудников в музее могут устанавливаться стимулирующие надбавки.

- 1.15. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера вводится в соответствии с действующим законодательством работникам за работу, не входящую в круг основных обязанностей, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного решением о бюджете на соответствующий финансовый год, и определяются учреждением самостоятельно в зависимости от дополнительного объема работы, выполняемой работниками.
- 1.16. В течении года стимулирующие надбавки могут уменьшатся по следующим причинам:
- при ухудшении качества работы;
- при нарушении финансовой дисциплины;
- при нарушении трудовой дисциплины (опоздание на работу, невыполнение распоряжения администрации и другие предусмотренные трудовым кодексом нарушения);
- при уменьшении экономии фонда заработной платы;
- и при других обстоятельствах.
- 1.17. Надбавки за выслугу лет устанавливаются в соответствии с законодательными актами РФ и Московской области.
 - 1.18. В течении года стимулирующие надбавки устанавливаются:
- заместителю директора за умение организовать работу в направлении, за которую они отвечают, за своевременность сдачи отчетных документов в бухгалтерию;
- главному хранителю, хранителям за наведение должного порядка в системе учета и хранения музейных экспонатов, за своевременную и качественную подготовку отчетности в контролирующие органы;
- заведующим отделов за своевременную и качественную подготовку отчетности в контролирующие органы, при одновременном выполнении различных поручений, непосредственное выполнение своих должностных обязанностей;
- научному сотруднику за исторические исследования и научные обоснования;
- экскурсоводу за количество и качество проведенных экскурсий;
- смотрителям за сохранность музейных экспонатов;
- кассиру за своевременность сдачи отчетов документов в бухгалтерию;
- дворнику, уборщице за чистоту убранной территории;
- всем за профессиональное мастерство, компетентность, ответственность, инициативность и другие деловые качества сотрудников, а также и в других случаях.
- 1.19. Приказом директора может устанавливаться персональная стимулирующая надбавка в размере до одного должностного оклада:
- за успешное проведенное мероприятие;
- за организацию выставок и концертов;
- за участие в районных и областных мероприятиях.
- 1.20. Выплата стимулирующих надбавок производится в пределах фонда заработной платы, либо из средств предпринимательской деятельности.

2. Доплаты.

2.1. В организации устанавливаются следующие виды доплат: при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, за работу в выходные, нерабочие праздничные дня, за работу в ночное время.

- 2.2. Работнику за выполняемую работу, не входящую в круг его должностных обязанностей, производится доплата. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (вакансии).
- 2.3. Сверхурочная работа оплачивается в организации за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
- 2.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. В отдельных случаях размер доплаты устанавливаются приказом Директора.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а в день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Доплата за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплачивается в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада) (ст. 154 ТК $P\Phi$).

Для расчета часовой или дневной ставки (оклада) принимается восьмичасовой рабочий день, месячная тарифная ставка (оклад), с учетом количества дней и часов по производственному календарю на текущий год.

Оплата согласно п. п. 4.1.2; 4.1.3 может производиться также за счет средств предпринимательской деятельности.

3. Поощрения.

- 3.1. Поощрение производится в целях усиления заинтересованности сотрудников Музея в улучшении качества работы, современном и добросовестном исполнении ими должностных обязательств, повышения уровня ответственности за порученный участок работы. Указанное поощрение является средством выражения признания и одобрения заслуг сотрудников Музея со стороны трудового коллектива и стимулом для улучшения работы других сотрудников Музея.
 - 3.2. Поощрение сотрудников Музея может быть моральным и материальным.
 - 3.3. Моральное поощрение сотрудников производится в виде:
- объявления благодарности;
- награждения «Почетной грамотой» (решение Совета трудового коллектива и приказом Директора).
- 3.4. Материальное поощрение в Музее принято в виде различных премий. Размеры премий определяются исходя из наличия финансовых средств в Музее и максимальными размерами не ограничиваются.
- 3.4.1. Премии выплачиваются по результатам работы за месяц (квартал, год). Размер премий определяется исходя из результатов деятельности сотрудника и максимальными размерами не ограничиваются, в пределах фондов оплаты труда, при наличии финансовых средств, а также за счет средств предпринимательской деятельности.
 - 3.4.2. Разовые премии могут выплачиваться к следующим случаям:

- к юбилею сотрудника, юбилею организации, к памятным датам и праздникам;
- за государственные награды и почетные звания.

Премия максимальными размерами не ограничена.

4. Материальная помощь и поддержка.

- 4.1. С целью повышения социальной защищенности работников, сотрудникам Музея, при наличии финансовых средств в Музее, может оказываться материальная помощь в связи:
- с выходом работника на пенсию по старости;
- со смертью близких;
- стихийного бедствия;
- несчастного случая с работником;
- оплатой дорогостоящего платного медицинского обслуживания;
- рождением ребенка;
- работникам в связи с юбилейными датами (20; 30; 40; 50; 55; 60; 65 и т.д.)
- с бракосочетанием работника (детей работника).
- 4.2. Материальная помощь может выплачиваться при наличии средств: экономии фонда заработной платы и средства от предпринимательской деятельности.
 - 4.3. Размер материальной помощи в максимальных размерах не ограничен.

5. Заключительные положения.

5.1. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством РФ.



Директор МАУК РГО «Рузского

краеведческого музей»

Есютин Е.А.

Γ.

От работников:

Председателя Совета трудового

Коллектива

Шалакова С.А.

« » _____I

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

- 1. Рабочий по уборке служебных помещений.
- 2. Дворник.
- 3. Рабочий по обслуживанию зданий.

ПЕРЕЧЕНЬ

выдаваемой спецодежды и средств индивидуальной защиты

- 1. Рабочий халат.
- 2. Резиновые и матерчатые перчатки.



Директор МАУК РГО «Рузского

краеведческого музей»

Есютин Е.А.

г.

От работников:

Председателя Совета трудового

Коллектива

Шалакова С.А.

« » ′ I

ПЕРЕЧЕНЬ

Оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры

- 1. С выходом работника на пенсию по старости;
- 2. Со смертью близких;
- 3. Работникам при строительстве жилья;
- 4. Стихийного бедствия;
- 5. Несчастного случая с работником;
- 6. Оплатой дорогостоящего платного медицинского обслуживания;
- 7. Рождением ребенка;
- 8. Работникам в связи с юбилейными датами (20,30,40,50,55,60,65 и т.д.)
- 9. С бракосочетанием работника (детей работника).

Размер материальной помощи устанавливается работодателем по согласованию с советом трудового коллектива, исходя из наличия экономии фонда заработной платы и наличия средств от предпринимательской деятельности. Размер материальной помощи в максимальных размерах не ограничен.



Директор МАУК РГО «Рузского

краеведческого музей»

Есютин Е.А.

г.

От работников:

Председателя Совета трудового

Коллектива

Шалакова С.А.

« » [/]

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда для предоставления им ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска

Профессии и должности работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда, отсутствуют.



Директор МАУК РГО «Рузского

краеведческого музей»

Есютин Е.А.

г

От работников:

Председателя Совета трудового

Коллектива

Шалакова С.А.

«___» ____ I

положение

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «РУЗСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

- 1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального автономного учреждения культуры Рузского городского округа «Рузский краеведческий музей» разработано в целях повышения качества и результативности трудовой деятельности работников и руководителей учреждений культуры (далее работников культуры), необходимостью обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала.
- 2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования выплат стимулирующего характера работникам (далее выплаты стимулирующего характера).
- 3. Положение о стимулировании труда работников культуры принимается в соответствии с процедурой принятия коллективного договора, локальных актов, предусмотренной уставом учреждения с учётом мнения представительного органа работников. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением культуры с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Заработная плата конкретного работника зависит от его квалификации, сложности, количества и качества выполняемой работы и может быть как выше, так и ниже целевого значения, установленного Указами для соответствующей категории работников.

- 4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на вышеуказанные цели.
- 5. Руководитель учреждения культуры вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата учреждения культуры.
- 6. Правовым основанием разработки данного Положения является Трудовой кодекс Российской Федерации, письмо Минтруда России от 3 декабря 2012 г. № 12-3/10/2-3620, распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 2606-р «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры, Федеральный закон от 5 декабря 2017 г. № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»,
- настоящее Положение определяет перечень, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.
- 7. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения культуры.
 - 7.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.
- полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде;
- отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей;
- отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника;
- инициативность в работе, обмен опытом, а также другие показатели эффективности работы;

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

- количество предметов, поступивших в музейное собрание в результате выполнения работ по выявлению и собиранию музейных предметов и музейных коллекций (единиц);
- количество музейных предметов, прошедших регистрацию в инвентарных книгах фондов (единиц);
- количество музейных предметов, прошедших поколлекционную сверку наличия (единиц);
- количество музейных предметов, требующих реставрации в текущем году / количество отреставрированных музейных предметов (единиц);
- количество изображений и описаний музейных предметов и музейных коллекций, внесенных в электронную базу данных музея (единиц);
- доля опубликованных музейных предметов во всех формах (публичный показ в экспозиции или на выставках музея, научные публикации, предоставление музейных

предметов на выставки других музеев, воспроизведение в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме) в общем количестве музейных предметов основного фонда (процентов);

- количество экспонируемых музейных предметов (экземпляров);
- количество выставок (выставочных проектов) музея (единиц);
- количество посетителей экспозиций и выставок в музее (единиц);
- количество посещений Интернет-сайта музея (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам музея) (единиц).
- 7.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных и срочных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятиям; подготовка нового репертуара, проведение выставок, презентаций и т.д.); за особый режим работы; за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения. Перечень критериев оценки результативности работы работников устанавливается учреждением в зависимости от специфики деятельности.
- 7.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ предполагают:
- поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.
 - 7.4. Премиальные выплаты по итогам работы предполагают поощрение работника:
- за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия (важной для учреждения работы);
- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.
- 7.5. Положение о стимулировании труда работников может включать стимулирующие выплаты единовременного характера, связанные с юбилейными датами, при награждении работника отраслевыми наградами и почётными грамотами.
- 7.6. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждений культуры по видам и формам материального стимулирования работников производится руководителем учреждения культуры в соответствии с положением об оплате труда, утверждённым в данном учреждении.
- 7.7. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу (ставке заработной платы) работника учреждения культуры устанавливаются приказом руководителя учреждения в денежной сумме на период, предусмотренный положением об оплате труда в данном учреждении. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых ими.
- 7.8. Использование условий и показателей деятельности работников учреждения, не связанной с производственными показателями, для определения размера выплат стимулирующего характера за качество и результативность труда, не допускается.
- 7.9. Стимулирование труда руководителей учреждений культуры, заместителей руководителя производится только по основной должности.

- 7.10. Как правило, премирование заместителя директора, главного хранителя, заведующих отделами и иных работников, подчиненных директору музея, определяется непосредственно директором.
- 7.11. В учреждениях культуры могут использоваться стимулирующие выплаты работникам за личные и коллективные результаты деятельности. Стимулирующие выплаты по результатам работы всего коллектива производятся в соответствии с положением о премировании, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
 - 7.12. Стимулирование труда руководителя учреждения.
- 7.13. Порядок, сроки и основания премирования руководителя учреждения определяются отделом культуры Администрации Рузского городского округа, в ведении которого находится учреждение. Выплаты стимулирующего характера руководителя учреждения предназначены для повышения эффективности деятельности учреждения, усиления заинтересованности руководителя в качественном выполнении своих должностных обязанностей.
- 7.14. За основу показателей оценки деятельности руководителя учреждения принимаются результаты деятельности учреждения, определённые уставом учреждения, планом работы, а также основные направления менеджмента организации:
 - подготовка кадров и закрепление молодых специалистов;
 - формирование и подготовка резерва на замещение должностей;
- эффективность, контроль за своевременностью и качеством реализации планов и программ;
- своевременность представления отчетов о результатах деятельности и соответствие их требованиям, утвержденным планом финансово хозяйственной деятельности;
- эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, направляемых на проведение уставной деятельности;
- выполнение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения. изменение квалификационного уровня работников (за полугодие, год);
 - заполненность штатной численности персонала в течение года (ежемесячно);
 - изменение расходов на повышение квалификации сотрудников (за год);
- использование в работе учреждений культуры современных технологий работы (ежемесячно).

«Согласовано»

Нанальник отдела культуры
Асминистрации Рузского
городского жауга
А.Д. Любковский

От работодателя:

Директор МАУК РГО «Рузского

краеведческого музей»

Есютин Е.А.

Γ.

От работников:

Председателя Совета трудового

Коллектива

____ Шалакова С.А.

« »

положение

о порядке и условии установления дополнительных отпусков и надбавок за непрерывный стаж работы

Работникам культуры, за непрерывный стаж работы в отрасли согласно «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Рузского городского округа» устанавливаются надбавки:

- от 1 до 5 лет 10%
- от 5 до 10 лет 15%
- от 10 до 25 лет 25%
- свыше 25 лет 30%

Работодатель, по согласованию с Администрацией Рузского городского округа, предоставляет и оплачивает за счет средств на оплату труда следующие дополнительные отпуска:

работникам культуры, за непрерывный стаж работы в отрасли (ст.116 ТК РФ)

- A) от 1 до 5 лет -3 дня;
- Б) от 5 до 8 лет 5 дней;
- В) от 8 до 10 лет 7 дней;
- Γ) свыше 10 лет 12 дней.

Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску и суммируются к ежегодному отпуску, либо, по желанию работника, может быть предоставлен отдельно.

1. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности главного хранителя

No	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Положительная динамика показателей по пополнению фонда музея.	5	
2	Выполнение плана сверок предметов музейного фонда. Отсутствие утрат музейных предметов и случаев нарушения параметров их физической сохранности (1 раз в 3 года).	5	
3	Соответствие количества выставляемых предметов основного фонда на экспозициях, временных выставках муниципальному заданию.	10	
4	Подготовка экспертных заключений на принимаемые предметы для экспертно-фондовой закупочной комиссии.	5	
5	Составление протоколов фондовой комиссии, актов поступлений предметов, актов материально-ответственного хранения, печать актов протоколов фондовой комиссии.	10	
6	Регистрация записей в книгу поступлений, инвентарную книгу, данных о временном хранении.	15	
7	Контроль за выполнением плана-графика регистрации музейных предметов на портале Государственного каталога музейного фонда РФ.	10	
8	Сверка топографий музейных предметов в экспозиционных залах и фондохранилищах.	5	
9	Контроль за своевременной регистрацией предметов в Государственном каталоге, поступивших на хранение в музей.	5	
10	Рост количества предметов фонда, участвующих во всех формах представления (экспозиции, выставки, издания на любых видах носителей, виртуальное представление).	5	
11	Контроль за оцифровкой вновь поступивших музейных предметов в электронную базу КАМИС.	5	
12	Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника).	5	
13	Своевременное предоставление данных для составления отчетности. Качественное выполнение разовых поручений (по факту).	10	
14	Отсутствие замечаний по введению учетно-хранительской документации музея.	5	
	Итого	100	

2. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности сотрудника по безопасности

$N_{\underline{0}}$	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	
	соответствующем периоде.		

2	Отсутствие претензий со стороны руководителя к	5	
	исполнению должностных обязанностей.		
3	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника.	5	
4	Инициативность в работе, обмен опытом.	5	
5	Проведение учений по эвакуации.	5	
6	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности учреждения по своему направлению.	5	
7	Качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности.	5	
8	Своевременность составления и корректировки расписания дежурств в праздничные и выходные дни.	5	
9	Качество организации и обеспечения безопасности на массовых и открытых мероприятиях.	5	
10	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении.	5	
11	Количество вынесенных предписаний со стороны органов Роспотребнадзора и противопожарной безопасности.	5	
12	Повышение квалификации.	5	
13	Выступления на конференциях, семинарах и круглых столах.	10	
14	Отсутствие жалоб со стороны коллег.	5	
15	Дежурство в праздничные дни.	5	
16	Своевременная подготовка и качественное оформление документов по ТБ и ОТ-, своевременное выполнение всех требований по ОТ.	5	
17	Организация техперсонала в подготовке и проведении культурных мероприятий.	5	
18	Высокий уровень исполнительной дисциплины.	5	
19	Своевременное снабжение сотрудников необходимыми предметами по ТБ и ОТ.	5	
	Итого	100	

3. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности заместителя директора по АХЧ

No	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1.	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	
	соответствующем периоде.		
2.	Соответствие условий осуществления трудового процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части	5	
	обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.		
3.	Соответствие условий осуществления трудового процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда).	5	
4.	Материально техническое обеспечение сотрудников.	5	

_	Danie C	10	
5.	Разработка и реализация комплекса мероприятий по	10	
	выполнению требований к условиям труда,		
	производственным помещениям и рабочим местам.	_	
6.	Привлечение необходимых экспертов и специализированных	5	
	организаций.		
7.	Проведение работ по техническому надзору и ремонту	5	
	оборудования, включая оборудования общественного		
	пользования и системы коллективной защиты.		
8.	Подготовка, организация и контроль:	10	
	- ремонтных работ;		
	- отопительного сезона;		
	- использования электроэнергии, воды и материальных		
	средств;		
	- ежедневной (своевременной) уборки территории;		
	- хозяйственного обслуживания; надлежавшего состояния		
	зданий; помещений и вверенной территории		
	- по благоустройству и озеленению территории в зимнее и		
	летнее время;		
	- организация общественных мероприятий (субботников,		
	культурно массовых мероприятий);		
	- за сохранность имущества и оборудования.		
9.	Эффективное взаимодействие (заключение договоров,	10	
	планов, отчетов о совместной деятельности).		
10.	Участие в развитие предпринимательской и иной	5	
	приносящей доход деятельности.		
11.	Своевременное исполнение приказов, сдача отчетов, планов	10	
	работы, ведение обязательной и текущей документации.		
12.	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций, в т.ч.	5	
	не финансовых активов		
13.	Отсутствие жалоб на работу со стороны обслуживающего	5	
	персонала.		
14.	Устранение нестандартных ситуаций в системе	5	
	жизнеобеспечения учреждения.		
15.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны директора	5	
	музея.	-	
16.	Отсутствие обоснованных рекламаций (жалоб) со стороны	5	
10.	посетителей Музея, уровень решения конфликтных		
	ситуаций.		
	Итого	100	
	111010	100	

4. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности технических работников

№	Критерии оценки результативности	Шкала	За
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	
	соответствующем периоде.		
2	Своевременный мелкий ремонт на закрепленных участках помещений.	5	
3	Своевременное и качественное выполнение своих	15	
	функциональных обязанностей, отсутствие замечаний на		
	несоблюдение санитарно-гигиенических норм и правил		

	пожарной безопасности.		
4	Сохранность инвентаря и имущества учреждения.	10	
5	Активное участие в общественных мероприятиях	10	
	(субботниках и культурно-массовых мероприятиях).		
6	Рациональное использование моющих средств.	5	
7	Отсутствие жалоб к выполнению должностных обязанностей.	5	
8	Ответственное отношение к сохранности имущества и	10	
	оборудования на закреплённой территории.		
9	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории.	15	
10	Своевременная уборка эвакуационных лестниц.	5	
11	Рациональное использование электроэнергии, воды и	10	
	материальных средств Бережное отношение к материальным		
	ценностям и их сбережение.		
12	За исполнение правил эксплуатации закрепленного	5	_
	оборудования.		
	Итого	100	

5. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности заведующего отделом по основной деятельности

No॒	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	
	соответствующем периоде.		
2	Комплектование музейного фонда путем выявления,	5	
	получения добровольных пожертвований от юридических и		
	физических лиц в установленном порядке.		
3	Количество музейных предметов, прошедших регистрацию в	10	
	инвентарных книгах фондов (единиц).		
4	Сверка наличия и сохранности музейных коллекций и	10	
	музейных предметов согласно: « Единым правилам		
	организации комплектования, учета, хранения и		
	использования музейных предметов и музейных коллекций",		
	«Внутримузейным правилам организации комплектования,		
	учета, хранения и использования музейных предметов и		
	музейных коллекций МАУК РГО "Рузский краеведческий		
	музей" (п. 44.3. Проверка наличия осуществляется комиссией,		
	образованной на основании приказа директора, в		
	соответствии с планом-графиком, утвержденным директором		
	и согласованным с учредителем. В состав комиссии должно		
	входить не менее 3 (трех) человек с обязательным участием		
	ответственного хранителя, главного хранителя и заведующей		
	отделом по основной деятельности. План-график сверок		
	составляется на год (годовой план) и на три года с учетом сроков		
	проверки наличия для музеев с общим количеством фондов до 30		
	тысяч, то есть 1 раз в 3 года. 44.4. Музеи с коллекцией музейных		
	предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней		
	проверку наличия этой коллекции производят ежегодно.)		42

5	Работа с фондами: развернутое описание коллекций,	5	
	изучение, систематизация музейных предметов.		
6	Проведение экспертно-фондово закупочной комиссии на	5	
	прием предметов в постоянное пользование и на возможность		
	экспонирования предметов.		
7	Ведение учетно-хранительской, внутримузейной	15	
	документации на движение музейных предметов. Подготовка		
	научных паспортов музейных предметов основного фонда.		
8	Доля опубликованных музейных предметов во всех формах	5	
	(публичный показ в экспозиции или на выставках музея,		
	научные публикации, предоставление музейных предметов на		
	выставки других музеев, воспроизведение в печатных		
	изданиях, на электронных и других видах носителей, в том		
	числе в виртуальном режиме) в общем количестве музейных		
	предметов основного фонда (процентов).		
9	Повышение квалификации.	10	
10	Своевременное предоставление данных для составления	10	
	отчетности Музея.		
11	Работа в автоматизированной музейной системе "Камис":	10	
	занесение и редактирование музейных предметов и		
	коллекций.		
12	Сверка топографии музейных предметов в экспозиционных	10	
	залах и фондохранилищах. Внесение изменений в топоопись		
	предметов в экспозиционных залах музея и фондохранилищ		
	Итого	100	

6. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности научного сотрудника

	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
No		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	
	соответствующем периоде.		
2	Доля опубликованных музейных предметов во всех формах	10	
	(публичный показ в экспозиции или на выставках музея,		
	научные публикации, предоставление музейных предметов на		
	выставки других музеев, воспроизведение в печатных		
	изданиях, на электронных и других видах носителей, в том		
	числе в виртуальном режиме) в общем количестве музейных		
	предметов основного фонда (процентов).		
3	Выполнение плановых показателей по просветительной	5	
	работе музея (количество экскурсий, лекций, массовых		
	мероприятий) за отчетный период.		
4	Выступления на конференциях, круглых столах, семинарах и	10	
	других программных формах научно-исследовательской		
	работы.		
5	Высокий уровень подготовки и проведения музейных	10	
	мероприятий.		
6	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ и	10	
	подготовка регулярных объявлений и публикаций по		
	музейной деятельности.		

7	Разработка научной концепции развития музейной	5	
/	деятельности. Составление плана работы научной	3	
	<u> </u>		
0	деятельности музея.		
8	Разработка и внедрение новых методов форм работы,	5	
	проектов для получения грантов или дополнительного		
	финансирования, доля их в общем количестве профильных		
	услуг.		
9	Систематическое повышение квалификации (наличие	5	
	сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника).		
10	Организация работы любительских объединений.	5	
11	Отсутствие обоснованных рекламаций (жалоб) со стороны	5	
	посетителей Музея, уровень решения конфликтных ситуаций.		
12	Отсутствие обоснованных претензий со стороны	5	
	администрации Музея.		
13	Формирование научно-справочного материала по	10	
	историческим и краеведческим темам, сведений о районе, его		
	людях, имён знаменитых земляков, участников Великой		
	Отечественной войны, истории становления общественных		
	организаций и т.д. Разработка индивидуально и/или в		
	соавторстве подготовленных к печати (опубликованных)		
	научных и научно-справочных, методических материалов		
	(статей, монографий, каталогов).		
14	Своевременное предоставление данных для составления	5	
	отчетности Музея.		
15	Разработка тематических выставок, дополнений к постоянным	5	
	экспозициям		
	Итого	100	

7. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности хранителя фондов музея.

No	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1.	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	
	соответствующем периоде.		
2.	Выполнение плана сверок предметов музейного фонда по	10	
	коллекции, за которую хранитель несёт ответственность, согласно		
	«Единым правил организации комплектования, учета, хранения и		
	использования музейных предметов и музейных коллекций».		
3.	Отсутствие утрат музейных предметов и случаев нарушения параметров их физической сохранности.	15	
4.	Работа с фондами: развернутое описание коллекций,	10	
	изучение, систематизация музейных предметов, за которую		
	хранитель несёт ответственность.		
5.	Выявление музейных предметов, нуждающихся в консервации и реставрации.	10	
6.	Рост количества предметов фонда, участвующих во всех	10	
	формах представления (экспозиции, выставки, издания на		
	любых видах носителей, виртуальное представление) по		
	коллекции, за которую хранитель несёт ответственность.		

7.	Рост количества предметов, внесенных в АМС «КАМИС» по коллекции, за которую хранитель несёт ответственность.	10	
8.	Участие в семинарах, лекциях, конференциях Министерства культуры.	5	
9.	Оформление и ведение инвентарных карточек (паспорта) музейного предмета	5	
10.	Отсутствие обоснованных рекламаций (жалоб) со стороны посетителей Музея, уровень решения конфликтных ситуаций, соблюдение профессионального этикета, степень корректности работника по отношению к посетителям.	5	
11.	Участие в оформлении экспозиционно-выставочной деятельности музея.	5	
12.	Соблюдение требований по подготовке и ведению сопроводительной и учетной документации по коллекции, за которую хранитель несёт ответственность.	5	
13.	Качественное выполнение разовых поручений.	5	
	Итого	100	

8. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности методиста отдела по учету и хранению музейный предметов

№	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	
	соответствующем периоде.		
2	Проводит анализ состояния музейного фонда, разрабатывает	5	
	предложения по его улучшению.		
3	Разработка и подготовка для публикаций результатов научных	5	
	исследований, подготовка к изданию сборников методических		
	документов. Осуществляет подготовку к изданию		
	методических документов по музейно-образовательной		
	деятельности.		
4	Организация и участие в создание новых постоянных,	5	
	временных и передвижных экспозиций и выставок.		
	Выполнение плана выставочной деятельности.		
5	Формирование научно-справочного материала по	10	
	историческим и краеведческим темам, сведений о районе, его		
	людях, имён знаменитых земляков, участников Великой		
	Отечественной войны, истории становления общественных		
	организаций и т.д. и его популяризация.		
6	Разработка и участие в подготовке проектов для культурно –	10	
	просветительских мероприятий, в разработке циклов		
	программ, лекций, предложений по тематике социологических		
	опросов посетителей, авторских программ, консультаций по		
	экспозициям, разрабатывает методические рекомендации по		
	подготовке и проведению экскурсий различной тематической		
	направленности, ориентированных на различные целевые		
	аудитории.		
7	Принимает участие в научно-исследовательской работе, в	5	
	разработке и реализации текущих и перспективных планов, в		
	подготовке нормативной и иной документации,		
	регламентирующей деятельность музея.		

8	Поддерживает в процессе работы связь с творческими союзами	5	
	и общественными организациями по привлечению к		
	проводимым мероприятиям творческих работников в целях		
	совершенствования работы по обслуживанию населения.		
9	Привлечение новых организованных и неорганизованных	5	
	потребителей музейных услуг. Расширение круга партнеров		
	музея из числа образовательных учреждений и иных		
	профильных организаций социальной сферы, общественных		
	организаций и объединений.		
10	Выполнение плановых показателей по посещаемости,	10	
	экскурсионной и лекционной деятельности, научно-		
	просветительским мероприятиям для всех категорий граждан,		
	согласно плану-графику.		
11	Уровень подготовки и проведения лекций, экскурсий,	10	
	музейных мероприятий для разной категории граждан.		
12	Организация работы научно-просветительских программ,	5	
	культурно-познавательных программ, организация работы		
	детских объединений.		
13	Разработка и выдвижение проектов для участия в конкурсах на	5	
	получение гранта или других видах финансирования.		
4.4		_	
14	Систематическое повышение квалификации (наличие	5	
	сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника)		
15	Отсутствие обоснованных рекламаций (жалоб) со стороны	5	
	посетителей Музея, администрации, уровень решения		
	конфликтных ситуаций, соблюдение профессионального		
	этикета, степень корректности работника по отношению к		
	посетителям.		
16	Своевременное предоставление данных для составления	5	
10	отчетности.		
	Итого	100	
	•		

9. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности музейного смотрителя

No॒	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	10	
	соответствующем периоде.		
2	Регулярное удаление пыли и следов загрязнений, поддержание	15	
	опрятного внешнего вида в экспозиционном зале, не реже чем 1		
	раза в неделю.		
3	Контроль за соблюдением порядка в залах музея. Упреждение	15	
	нарушений правил поведения посетителей при осмотре		
	экспозиции на профессиональном уровне.		
4	Участие в создании, монтаже и демонтаже временных,	10	
	постоянных, передвижных выставок музея.		
5	Отсутствие обоснованных рекламаций (жалоб) со стороны	10	
	посетителей Музея, уровень решения конфликтных ситуаций,		
	соблюдение профессионального этикета, степень корректности		
	работника по отношению к посетителям.		

6	Участие в проведении сверки топографии музейных предметов в	10	
	экспозиционных залах.		
7	Обеспечение качественной и количественной сохранности	15	
	музейных предметов в зоне ответственности. Осуществление		
	ежедневной (дважды в день) проверки наличия музейных		
	предметов во вверенной смотрителю экспозиции музея и на		
	стационарных временных выставках музея.		
8	Своевременное и качественное выполнение разовых поручений.	10	
9	Обеспечение целостности музейного оборудования в зоне	5	
	ответственности.		
	Итого	100	

10. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности заведующего экскурсионным отделом

№	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	
	соответствующем периоде.		
2	Выполнение плановых показателей по посещаемости,	10	
	экскурсионной и лекционной деятельности, научно-		
	просветительских мероприятий, статистическая обработка		
	сведений в отчетный период (согласно нормам экскурсионной		
	нагрузки, перспективному плану работы)		
3	Составление планов и организация работы научно-	10	
	просветительских и культурно-познавательных, лекционных и		
	экскурсионных программ.		
4	Сбор и анализ анкет посетителей для выявления показателей	5	
	удовлетворенности потребителей качеством и доступностью услуг		
	музея.		
5	Осуществляет работу по приему организованных групп.	5	
	Обеспечивает организацию экскурсионного обслуживания		
	одиночных и организованных посетителей.		
6	Ведение учета заявок и договоров на проведение экскурсий и	5	
	массовых мероприятий. Ведет подготовительную работу по		
	заключению договоров с организациями.		
7	II. 1		
7	Информирование о режиме работы музея о проводимых	5	
	мероприятиях в музее.		
8	Контроль и участие в разработке проектов для культурно –	10	
	просветительских мероприятий, в разработке циклов программ,		
	лекций, методических рекомендаций по подготовке и проведению		
	экскурсий различной тематической направленности,		
	ориентированных на различные целевые аудитории.		
9	Контролирует уровень подготовки проведения лекций, экскурсий,		
	музейных мероприятий (положительные отзывы посетителей,		
	партнеров музея, СМИ и др.).		
10	Принимать меры по совершенствованию методик проведения	10	
	экскурсий, перерабатывать контрольные тексты и методический		
	разработки экскурсий в соответствии с современными		
	требованиями, предъявляемыми к качеству представляемых услуг.		

11	Обеспечивает расстановку работников отдела, способствует	5	
	развитию их творческой инициативы и повышению		
	квалификации.		
12	Организует сбор научно-технической информации по тематике	5	
	отдела, проводит анализ и теоретические обобщения научных		
	данных, результатов экспериментов и наблюдений.		
13	Выполнение индивидуальных норм производственной нагрузки	10	
	по проведению мероприятий (открытие выставок, организация		
	конкурсов, семинаров, музейных праздников и др.),		
	утвержденных директором.		
14	Систематическое повышение квалификации (наличие	5	
	сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника).		
15	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы	5	
	работника.		
16	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению	5	
	должностных обязанностей.		
	Итого	100	

11. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности методиста по выставочной работе

№	Критерии оценки результативности	Шкала	За
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде.	5	
2	Разработка концепции выставки, экспозиции совместно с научным сотрудником	10	
3	Составление тематик экспозиционного плана	10	
4	Организационно техническая работа: - составление экспликаций и этикетажа - работа с выставочными проектами - монтаж выставки - подготовка рекламного материала	15	
5	Организационная работа по проведению: - археологических раскопок - фиксация находок (составление описей, классификация, подсчет, составление и написание отчета об исследованиях)	15	
6	Доля опубликованных музейных предметов во всех формах (публичный показ в экспозиции или на выставках музея, научные публикации, предоставление музейных предметов на выставки других музеев, воспроизведение в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме) в общем количестве музейных предметов основного фонда (процентов).	5	
7	Инициативность в работе, обмен опытом, а также другие показатели эффективности работы.	5	
8	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника.	5	
9	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	5	

10	Выполнение индивидуальных норм производственной нагрузки по проведению мероприятий (открытие выставок, организация конкурсов, семинаров, музейных праздников и др.), утвержденных	5	
	директором.		
11	Выполнение индивидуальных норм производственной нагрузки по проведению экскурсий, музейных уроков, утвержденных директором.	5	
12	Уровень подготовки и проведения лекций, экскурсий, музейных мероприятий (положительные отзывы посетителей, партнеров музея, СМИ и др.).	5	
13	Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника).	5	
14	Разработка и внедрение новых методов, форм работы.	5	
	Итого	100	

12. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности экскурсовода экскурсионного отдела

$N_{\underline{0}}$	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	
	соответствующем периоде.		
2	Выполнение плановых показателей по посещаемости,	10	
	экскурсионной и лекционной деятельности, научно-		
	просветительским мероприятиям за отчетный период (согласно		
	нормам экскурсионной нагрузки).		
3	Собор и изучение исторического материала и документы, изучает	10	
	материалы архивов, статистические данные, иные документы и		
	материалы, содержащие сведения об объектах экскурсий.		
4	Уровень подготовки и проведения лекций, экскурсий, музейных	10	
	мероприятий (положительные отзывы посетителей, партнеров		
	музея, СМИ и др.).		
5	Обеспечивает подготовку экскурсоводов, методистов по всем	5	
	видам научно-просветительской деятельности музея: экскурсии,		
	лекции, авторские программы, консультации по экспозициям,		
	культурно-просветительские акции, в соответствии с		
6	разработанными методическими рекомендациями. Разработка и внедрение новых методов, форм работы, доля их в	10	
6	общем количестве профильных услуг.	10	
7	Получение информации о месте и времени прибытия туристов,	5	
	организует встречу туристов в условном месте, устанавливает		
	количество группы, удостоверяет принадлежность туристов к		
	группе.	10	
8	Составление и разработка на основе методических разработок	10	
	научно-просветительских подразделений музея текстов экскурсий,		
	разработка экскурсионных и лекционных программ,		
	экскурсионных маршрутов для всех категорий граждан.		
9	Организует проведение экскурсий по постоянным экспозициям	10	
	музея и временным выставкам, историческим объектам показа		
	Рузского края.		

10	Осваивает новые экскурсионные темы, вносит дополнения и	5	
	изменения в тексты экскурсий в соответствии с новыми		
	материалами.		
11	Отвечает на общие и профессиональные вопросы туристов по теме	5	
	экскурсии.		
12	Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов	5	
	или удостоверений, инициатива сотрудника).		
13	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы	5	
	работника.		
14	Инициативность в работе, обмен опытом.	5	
	-		
	Итого	100	

13. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности методиста экскурсионного отдела

№	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
3 1_	теритерии оденки результативности	оценки в	период
		процентах	-
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	1 /
	соответствующем периоде.		
2	Выполнение плановых показателей по посещаемости,	10	
	экскурсионной и лекционной деятельности, научно-		
	просветительским мероприятиям за отчетный период (согласно		
	нормам экскурсионной нагрузки, перспективному плану работы).		
3	Составление планов и организация работы научно-	5	
	просветительских и культурно-познавате5льных, лекционных и		
	экскурсионных программ.		
4	Осуществлять собор и систематизацию информации об объектах	5	
	культурного, духовного и исторического наследия. Изучение материалов		
	архивов, статистических данных, иные документы и материалы,		
	содержащие сведения об объектах экскурсий.		
5	Уровень подготовки и проведения лекций, экскурсий, музейных	10	
	мероприятий (положительные отзывы посетителей, партнеров		
	музея, СМИ и др.).		
6	Организация и участие в создание новых постоянных, временных и	5	
	передвижных экспозиций и выставок. Выполнение плана		
	выставочной деятельности.		
7	Поддерживает в процессе работы связь с творческими союзами и	5	
	общественными организациями по привлечению к проводимым		
	мероприятиям творческих работников в целях совершенствования		
	работы по обслуживанию населения.		
8	Проводит анализ состояния музейного обслуживания,	5	
	разрабатывает предложения по его улучшению.		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
9	Разработка и внедрение новых методов, форм работы, доля их в	10	
	общем количестве профильных услуг.		
10	Разрабатывает методические рекомендации по подготовке и	10	
	проведению в музее экскурсий различной тематической		
	направленности, ориентированных на различные целевые		
	аудитории, включая лиц с ограниченными физическими		
	возможностями.		

11	Принимает участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией музейной деятельности, обобщает полученные результаты и способствует внедрению последних достижений в деятельность музея	5	
12	Комплектование библиотеки краеведческой, исторической, методической, справочной и другой литературы, периодическими изданиям.	5	
13	Создание и обновление фондf наглядных пособий, географических карт, карт-схем туристических и экскурсионных маршрутов, коллекций, видеоматериалов, формировать «портфеля экскурсовода».	10	
14	Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника).	5	
15	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника.	5	
16	Итого	100	

14. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности кассира

№	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	20	
	соответствующем периоде.		
2	Отсутствие фактов недостачи товарно-материальных ценностей,	20	
	необеспечения их сохранности.		
3	Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения документов,	20	
	поручений, несвоевременного представления установленной		
	отчетности.		
4	Отсутствие предписаний проверяющих органов по	20	
	соответствующему направлению деятельности.		
5	Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со	20	
	стороны потребителей и руководства.		
	Итого	100	

15. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности редактора электронных баз экскурсионного отдела

№	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	
	соответствующем периоде.		
2	Пользоваться электронными базами данных, средствами связи и	5	
	коммуникаций, компьютерной и иной вспомогательной техникой,		
	копирование и печать электронных документов.		
3	Работать с электронными базами данных;	10	
	-вносить в электронную базу данных записи о музейном		
	собрании;		
	-переносить информацию из учетных документов в бумажной		
	форме в электронный формат;		
	-сохранять и вести страховое копирование информации		
	электронных баз данных;		

16. Критерии оценки заведующего отдела по связям с общественностью

No	Критерии оценки результативности	Шкала	3a
		оценки в	период
		процентах	(квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде.	5	
2	Сбор и анализ информации для привлечения новых	10	
2	организованных и неорганизованных потребителей музейных	10	
	услуг. Расширение круга партнеров музея из числа		
	образовательных учреждений и иных профильных организаций		
	социальной сферы, общественных организаций и объединений.		
3	Информационная поддержка жителей и туроператоров в сфере	5	
	туризма: актуализация баз данных, туристического паспорта,		
	оказание туристско-информационных услуг.		
4	Разработка и внедрение новых методов, форм работы, доля их в	10	
•	общем количестве профильных услуг.	10	
5	Разработка проектов, презентаций для получения грантов,	5	
	дополнительного финансирования, спонсорской помощи.		
6	Выполнение плановых показателей по посещаемости музея,	10	
	экскурсионной и лекционной деятельности, научно-	10	
	просветительским мероприятиям для всех категорий граждан.		
7	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ.	10	
·	Осуществление популяризации через средства массовой		
	информации, соцсети и интернет, подготовка статей, публикаций,		
	информационных материалов о деятельности музея, публикация		
	музейных предметов, создание статей, рубрик, викторин для		
	просветительской онлайн работы.		
8	Разработка новых туристических маршрутов, для привлечения	5	
	туристов, организация платных экскурсионных групп.		
9	Установление контактов с организациями, оказывающими	5	
	экскурсионные, транспортные услуги по перевозке пассажиров,		
	также средств размещения и общепита, согласование основных		
	условий договоров на предоставление услуг и обеспечивает их		
	заключение.		
10	Участие в акциях и мероприятиях, конференциях, семинарах	5	
	международных туристических выставках, фестивалях, форумах и		
	презентациях.		
11	Организация и проведение массовых мероприятий, фестивалей	5	
	города.		
12	Разработка и реализация предложений, мероприятий,	5	
	направленных на формирование позитивного имиджа музея для		
	увеличения доходов (сувениры с символикой музея и города,		
4.0	изготовление печатной продукции).	_	
13	Систематическое повышение квалификации (наличие	5	
4.4	сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника).	_	
14	Отсутствие обоснованных рекламаций (жалоб) со стороны	5	
	посетителей Музея, администрации, уровень решения		
	конфликтных ситуаций, соблюдение профессионального этикета,		
1.7	степень корректности работника по отношению к посетителям.	_	
15	Удовлетворение информационных запросов посетителей.	5	

16	Предоставление информации и отчетов о туристическом	5	
	потенциале Рузского округа.		
	Итого	100	

17. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности методиста (без категории) отдела по связям с общественностью

No	Критерии оценки результативности	Шкала	За период
312	критерии оценки результативности	оценки в	
		процентах	` - /
1	Полнота использования фонда рабочего времени в	5	
	соответствующем периоде.		
2	Наличие сайта музея, регулярное обновление и качество	5	
	представленной на нем информации, а также ведение соц. сетей.		
3	Подготовка к публикации материалов по историческим и	5	
	краеведческим темам, сведений о районе, его людях, имён		
	знаменитых земляков, участников Великой Отечественной войны,		
	истории становления общественных организаций и т.д.		
4	Организация системы постоянного взаимодействия со СМИ,	5	
	подготовка регулярных публикаций о деятельности музея,		
	публикация музейных предметов, создание статей, рубрик,		
	викторин для просветительской онлайн работы.		
5	Участие в конференциях, семинарах и иных научных	5	
	мероприятиях.		
6	Сбор и анализ информации для привлечения новых	10	
	организованных и неорганизованных потребителей музейных		
	услуг. Расширение круга партнеров музея из числа		
	образовательных учреждений и иных профильных организаций		
	социальной сферы, общественных организаций и объединений.		
7	Разработка проектов для получения грантов, дополнительного	10	
0	финансирования, спонсорской помощи.	10	
8	Разработка и внедрение новых методов, форм работы, доля их в	10	
	общем количестве профильных услуг.	10	
9	Разработка новых туристических маршрутов, для привлечения	10	
10	туристов, организация платных экскурсионных групп.	5	
10	Сбор и анализ анкет посетителей для выявления показателей удовлетворенности потребителей качеством и доступностью	3	
	удовлетворенности потреоителей качеством и доступностью услуг музея.		
11	Организация и проведение массовых мероприятий, фестивалей	5	
11	города.		
12	Разработка и реализация предложений, мероприятий,	10	
12	направленных на формирование позитивного имиджа музея для		
	увеличения доходов (сувениры с символикой музея и города,		
	изготовление печатной продукции).		
13	Систематическое повышение квалификации (наличие	5	
	сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника).		
14	Отсутствие обоснованных рекламаций (жалоб) со стороны	5	
	посетителей Музея, администрации, уровень решения		
	конфликтных ситуаций, соблюдение профессионального этикета,		
	степень корректности работника по отношению к посетителям.		
15	Своевременное предоставление информации и отчетов о	5	
	туристическом потенциале Рузского округа.		
	Итого	100	

18. Критерии оценки выполнения показателей результативности деятельности методиста (2 категории) отдела по связям с общественностью

№	Критерии оценки результативности	Шкала оценки в процентах	За период (квартал)
1	Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде.	5	
2	Подготовка фото и видеоматериалов о деятельности музея, мероприятиях учреждения, краеведении, музейных предметах.	5	
3	Участие в конференциях, семинарах и иных научных мероприятиях.	5	
4	Разрабатывает методику проведения выставок художественных фоторабот.	10	
5	Разработка проектов для получения грантов, дополнительного финансирования, спонсорской помощи.	10	
6	Разработка и внедрение новых методов, форм работы, доля их в общем количестве профильных услуг.	10	
7	Разработка и реализация предложений, мероприятий, направленных на формирование позитивного имиджа музея для увеличения доходов (сувениры с символикой музея и города, изготовление печатной продукции).	5	
8	Подготовка к публикации материалов по историческим и краеведческим темам, сведений о районе, его людях, имён знаменитых земляков, участников Великой Отечественной войны, истории становления общественных организаций и т.д.	5	
9	Обеспечивает документирование проведенных художественных фоторабот.	5	
10	Выполняет художественные фотоработы произведений и объектов высокой художественной и исторической ценности, а также уникальных произведений искусства согласно научным, реставрационным и издательским планам организации.	5	
11	Проводит специальную поэтапную съемку для нужд реставраторов, позволяющую выявить угасающие тексты, живописные и графические участки, а также различные слои краски или позднейшие записи в живописи с помощью различных способов освещения, применения светофильтров и методов проявления фотоматериалов.	5	
12	Проводит специальную фотосъемку археологических памятников в полевых условиях при осложняющих обстоятельствах для научных целей организации.	5	
13	Выполняет высокохудожественную съемку, оцифровку музейных экспонатов.	10	
14	Осуществляет контроль исправности и работоспособности аппаратуры (камер, батарей, накамерного освещения), бережное отношение к оборудованию.	5	
15	Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника).	5	
16	Удовлетворение информационных запросов посетителей.	5	
	Итого	100	