

**Дополнительное соглашение  
о внесении изменений в коллективный договор между МКУ «Мегино-  
Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система им. И.М.  
Сосина» и Первичной профсоюзной организацией МКУ «Мегино-Кангаласская  
межпоселенческая централизованная библиотечная система им. И.М. Сосина» на  
период с 12 марта 2018 года по 12 марта 2021 года от 12.03.2018 г.**

с. Майя

21 мая 2021 г.

Муниципальное казённое учреждение «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система им. И.М. Сосина», в лице директора Корниловой Елизаветы Семеновны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и коллектив работников муниципального казённого учреждения «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система им. И.М. Сосина», в лице председателя Первичной профсоюзной организацией Дьяконовой Ольги Николаевны, именуемые в дальнейшем "Работники", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в связи с вступлением в силу Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 09 мая 2021 года № 1844 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Главы Республики Саха (Якутия)», в целях регулирования трудовых отношений муниципального казённого учреждения «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система им. И.М. Сосина», в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны решили внести следующее изменение (дополнение) в Коллективный договор от 12 марта 2018 года (далее – Коллективный договор):

1.1. Раздел 4 «Рабочее время и время отдыха» дополнить пунктом 4.22. следующего содержания:

«п. 4.22. На основании письменного заявления работника, который получил вакцину против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставлять дополнительные дни отдыха в количестве 2-х календарных дней с сохранением заработной платы, в день получения и один день после дня получения вакцины».

2. Все остальные положения Коллективного договора остаются неизменными и обязательны для исполнения.

3. Настоящее дополнительное соглашение действует с момента его подписания и

является неотъемлемой частью Коллективного договора.

4. Настоящее дополнительное соглашение об изменении Коллективного договора является обязательным для выполнения Сторонами.

**Подписи сторон:**

**От работодателя:**

Директор МКУ «Мегино-Кангаласская  
МЦБС им.И.М. Сосина»  
Тел. 8 (411-43) 42-477

**От работников:**

Председатель Первичной профсоюзной  
организации (профкома) МКУ «Мегино-  
Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»  
Тел. 8 (411-43) 41-693



*Скор*

Е.С. Корнилова

*Дья*

О.Н. Дьяконова

21 мая 2021 г.

21 мая 2021 г.

*"Зарегистрирован"*

*МКУ РС(Я) «Мегино-Кангаласское  
УОЗЧ и Т при ДИТ и СР РС(Я)»  
№61 от 21.05.2021*

*/Руководитель: Мух /И.Шестаков/*





УТВЕРЖДАЮ

Директор:

/Корнилова Е.С./

«01» апреля 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### установления стимулирующих выплат библиотечным работникам МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»

Согласно Положения об оплате труда районных учреждений культуры муниципального района «Мегино-Кангаласский улус» утвержденная постановлением вр.и.о. Главы района МР «Мегино-Кангаласский улус» от 1 апреля 2019 года № 47-п

#### 1. Общие положения

Показатели эффективности деятельности учреждений (по видам учреждений, например, библиотеки, музеи) и их руководителей устанавливаются органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, с учетом целевых индикаторов развития отрасли, индикаторов развития социальной сферы в регионе и показателей государственных (муниципальных) заданий. Минкультуры России устанавливает показатели эффективности деятельности для федеральных учреждений культуры.

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников учреждений устанавливаются локальными нормативными правовыми актами учреждений, коллективными договорами, соглашениями, трудовыми договорами и определяются с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

Периодичность оценки эффективности деятельности учреждений и их руководителей устанавливаются органами, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Комплекс мер должен предусматривать организационные, методические и контрольные мероприятия, направленные на сохранение кадрового потенциала, повышение престижности и привлекательности работы в учреждениях социальной сферы, обеспечение соответствия оплаты труда работников качеству оказания ими государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

#### **Основные задачи по достижению данных целей:**

- совершенствование системы оплаты труда работников учреждений, ориентированной на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ);
- развитие кадрового потенциала работников учреждений;
- достижение целевых показателей уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указами от 7 мая 2012 г. № 597 и от 1 июня 2012 г. № 761 с возможным привлечением на эти цели не менее трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных организаций.

1. Системы оплаты труда работников учреждений должны обеспечивать:

- дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности;
- установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

Мероприятия по обеспечению дифференциации оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, осуществляются на основе оценки сложности труда работников и оптимизации структуры заработной платы и штатной численности работников.

2. Формирование штатной численности учреждениями следует проводить с применением систем нормирования труда с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

3. Потребуется изменение систем стимулирования. При этом основой для повышения стимулирующей роли заработной платы будет построение сквозных отраслевых систем показателей оценки эффективности деятельности учреждений при оказании государственных (муниципальных) услуг: Российская Федерация (отрасль) – субъект Российской Федерации – учреждение – работник.

## **II. Методика расчета коэффициента эффективности деятельности федеральных библиотек, находящихся в ведении Минкультуры России**

2.1. Настоящая Методика определяет порядок расчета коэффициента эффективности работы федеральных библиотек, находящихся в ведении Минкультуры России в целях доведения до них в 2013 году бюджетных ассигнований на повышение оплаты труда работников культуры с учетом выполнения установленных целевых показателей работы эффективности работы на 2013 год.

2.2. Настоящая Методика разработана в соответствии с пунктом 5 и пунктом 9 приказа Минкультуры России от 11.01.2013 г. № 5 «О порядке использования в 2013-2015 годах бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству культуры Российской Федерации в целях реализации подведомственными учреждениями культуры подпункта «а» пункта 1 и подпункта «а» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» федерального бюджетного учреждения, подведомственного Министерству культуры Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте России 22.01.2013 г. № 26654) и применяется для расчета коэффициента эффективности работы федеральных библиотек, находящихся в ведении Минкультуры России.

## **III. Критерии стимулирования работников библиотеки МЦБС:**

1. Выполнение поэтапного прироста посещаемости по дорожной карте до 2024г.
2. Организация и проведение массовых и выездных мероприятий с наибольшим % (процентом) охвата;
3. Участие во всероссийских, республиканских, улусных конкурсах, национальных проектах, проектах, грантах.
  - Защита проекта перед экспертной комиссией, участие в конкурсах;
  - в случае реализации проекта – сотруднику выплачивается 100% стимулирование на полгода.
4. Работа с СМИ, МФЦ;
5. Работа со спонсорами, меценатами;
6. Обеспечение доступа к информационным ресурсам (улусным, региональным, городским, российским, международным базам данных);
7. Внедрение в работу IT-технологий (оцифровка краеведческой литературы, выпуск мультимедийных дисков, буклетов, использование сетевых ресурсов).
8. Работа по программе создания родословия народов РС(Я) для электронного архива «Теручу телкете»;
9. Соблюдение распорядка режима работы, 36 часов в неделю. Стимулирование оплачивается согласно фактически отработанному времени.

### **Кроме того обязательные требования работнику:**

- Выполнение контрольных показателей (планы, отчеты).
- Качественное ведение документов (дневники учета, табели учета рабочего времени, положения, законы, распоряжения, и т.д.);
- Предоставление запрашиваемых материалов во время и в срок;
- Наличие действующих проектов (клубы, общественные объединения, кружковые работы). Эффективность организации современных форм работы;
- Продвижение новых информационных услуг. Реализация инноваций (технологий, новых методических пособий).





УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ МЦБС им. И.М. Сосина  
*Скоп*  
Е.С. Корнилова  
«*Ср*» *мая* 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы по охране труда в МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение распространяется на муниципальное учреждение культуры «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина» (далее МКУ МЦБС) и устанавливает общие требования в организации работы по охране труда, обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению безопасности труда.

Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и РС(Я) по охране труда. Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными документами по охране труда. Положение устанавливает единую систему организации работы по охране труда в МКУ МЦБС функции и обязанности должностных и ответственных лиц в работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

Действие Положения распространяется на все структурные подразделения МКУ МЦБС. Общее руководство работой по охране труда возлагается на директора учреждения и руководителей структурных подразделений.

Непосредственная организация работы по охране труда и осуществления контроля за проведением мероприятий по созданию безопасных условий труда в подразделениях МКУ МЦБС возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора.

Основными документами, регламентирующими взаимоотношения между работодателем и работником, является трудовой договор, который содержит основные положения по вопросам труда и заработной платы, в области рабочего времени и отдыха, охраны труда.

#### 2. Основные задачи

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, а также работы по улучшению условий труда.

Информирование и консультирование работников библиотеки по вопросам охраны труда.

#### 3. Основные направления

Основными направлениями в области охраны труда являются:

3.1. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.

3.2. Содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.

3.3. Расследование несчастных случаев на производстве.

3.4. Защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев.

Подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда.

Установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

#### 4. Обязанности руководителя учреждения

Директор МКУ МЦБС обязан:

Контролировать и координировать деятельность подведомственных организаций по обеспечению охраны труда.

- 4.2. Организовывать совещания по вопросам охраны труда.
- 4.3. Организовывать обучение и повышение квалификации ответственных лиц по охране труда структурных подразделений МКУ МЦБС
- 4.4. Предусматривать средства на проведения мероприятий по охране труда в бюджете учреждения.
- 4.5. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда
- 4.6. Принимать меры к выполнению всеми работниками должностных обязанностей и соблюдению требований стандартов, норм и правил по безопасности труда, а также приказов, распоряжений, постановлений, предписаний по этим вопросам
- 4.7. Организовывать плановую работу по проверке состояния условий труда

#### **5. Обязанности руководителя структурного подразделения**

Руководитель подразделения обязан:

- 5.1. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда.
- 5.2. Принимать меры к выполнению всеми работниками должностных обязанностей и соблюдению требований стандартов, норм и правил по безопасности труда, а также приказов, распоряжений, постановлений, предписаний по этим вопросам.
- 5.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и РС(Я).
- 5.4. Ознакомить работников с требованиями охраны труда
- 5.5. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации оборудования и осуществлении технологических процессов.

#### **6. Обязанности ответственного лица по охране труда**

На ответственного по охране труда возлагаются следующие функции:

- 6.1. Разработка программ обучения по охране труда работников библиотеки, проведение вводного инструктажа по охране труда с лицами, поступающими на работу. Составление инструкций по охране труда по видам работ.
- 6.2. Доведение до сведения работников действующих законов по охране труда.
- 6.3. Проведение проверок обследования технического состояния здания библиотеки, механизмов, приспособлений, санитарно-технических устройств (два раза в год).
- 6.4. Проведение обучения по использованию и огнетушителей (один раз в год).
- 6.5. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с "Положением о расследовании и учете несчастного случая на производстве" утвержденным постановлением Правительства РФ от 11 марта 1999г. № 279 (составление акта по форме 11-1)
- 6.6. Организация совещаний по вопросам охраны труда на рабочем месте с рассмотрением заявлений и жалоб работников библиотеки, касающихся вопросов условий труда (один раз в год, при необходимости чаще).
- 6.7. Учет и анализ причин производственного травматизма.
- 6.8. Осуществление контроля за:
  - обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - выполнением мероприятий и планов по улучшению условий труда;
  - наличием инструкций по охране труда и своевременным их пересмотром;
  - проведением аттестации рабочих мест по условиям труда\* своевременным проведением обучения и проверки знания по охране труда;
  - санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
  - организацией рабочих мест в соответствии с требованиями по охране труда.
  - внесение предложений, направленных на улучшение работы по охране труда.

## **7. Права работников**

Каждый работник имеет право на:

- 7.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- 7.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.
- 7.3. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 7.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.
- 7.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- 7.6. Обучение безопасным методам и приемам труда.
- 7.7. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

## **8. Обязанности работников Работник обязан:**

- 8.1. Знать и выполнять требования правил и инструкций по охране труда. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.2. Проходить инструктаж по охране труда.
- 8.3. Немедленно извещать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

## **9. Обучение по охране труда**

- 9.1. Все сотрудники библиотеки обязаны проходить обучение по охране труда
- 9.2. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## **10. Перечень регламентирующих документов:**

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г., ст.37
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 года).
- Федеральный закон "Об основах охраны труда в Российской Федерации" № 181 -ФЗ от 17.07.1999 (в редакции от 22.08.2004г.)
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» -
- Федеральный закон от 28.06.1991г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 02.04.1993, 24.12.1993, 01.07.1994, 29.05.2002. 23.12.2003)
- Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 22.12.2005г. № 180-ФЗ «Об отдельных вопросах исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в размерах страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
- Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 937 «О государственных нормативных требованиях по охране труда в Российской Федерации».
- Постановление Правительства РФ от 12.10.1994г. №64 «Рекомендации по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда»
- Постановление Правительства РФ от 08.04.1994г. №30 «Рекомендации по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза

или трудового коллектива»

-Положение об организации работы по охране труда на предприятиях, в учреждениях и организациях системы Министерства культуры Российской Федерации. Приказ Министерства культуры РФ от 6.04.1995г. № 223

ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда. Общие положения». - Порядок обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда работниками организаций, установленного приказом Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29.

-Рекомендации по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда, утвержденные постановлением Минтруда России от 17.01.2001г. № 7 - Правила техники безопасности в библиотеках. Министерство культуры СССР, 01.09.1975г.





Утверждаю:  
Директор МКУ МЦБС им. И.С. Сосина:  
Корнилове Е.С.  
« 04 » *марта* 20*21* г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» в целях оказания помощи работодателям в организации работы службы охраны труда.

1. Правление охраной труда в МКУ МЦБС осуществляет руководитель. Для организации работы по охране труда руководитель создает службу охраны труда.
2. Служба охраны труда МКУ МЦБС (далее-Служба) подчиняется непосредственно руководителю или по его поручению одному из его заместителей.
3. Служба организуется в форме состоящего из штата специалистов библиотеки на общих основаниях, во главе с руководителем ( начальником) Службы.
4. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных работниками представительных органов, службой организации труда вышестоящей организации (при ее наличии).
5. Работники службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативно-правовыми актами об охране труда РФ и РС(Я), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими внутренними нормативными правовыми актами МКУ МЦБС.

### 2. Основные задачи службы охраны труда.

Основными задачами службы являются:

- 2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения об охране труда других нормативных правовых актов организации.
- 2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя по вопросам охраны труда.
- 2.5. Изучение и распространению передового опыта по охране труда. Пропаганда вопросов охраны труда.

### 3. Функции службы охраны труда.

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

- 3.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.
- 3.2. Организация аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.
- 3.3. Проведение совместно с соответствующими представителями проверок, обследований технического состояний зданий, оборудований, коллективной и индивидуальной защиты работников , санитарно- гигиеническое состояние помещений на соответствие требований охраны труда.
- 3.4. Разработка планов, программ по улучшению условий охраны труда, предупреждение производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 3.5 Оказание помощи руководителям подразделений в прохождении обязательной предварительной и периодический медицинский осмотр .
- 3.6 Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с

Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением Правительства РФ от 11 марта 1999г № 279, участие в работе комиссии по расследованию и оформлению, хранение документов, касающихся требованиям охраны труда актов по форме Н-1 и других документов, протоколов измерений параметров опасных и вредных факторов, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда несчастных случаев. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию, в связи с несчастными случаями на работе или профессиональными заболеваниями.

3.7. Составление отчетности по охране и условиям труда, по формам, установленным Госкомстатом России.

3.8 Разработка программ обучения. проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в т.ч. временно) командированными а также студентами прибывшими на практику или производственное обучение.

3.9 Организация совещаний в коллективе. Доведение до сведения Законов и иных нормативных актов РФ и РС(Я) и других документов предприятия. Участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

4.0. Руководство и организация работой уголка охраны труда, подготовка информационных стендов, ведение пропаганды охраны труда: с использованием телевидения, видео-кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет и витрин.

4.1. Рассмотрение заявлений и жалоб работников . касающихся вопросам охраны труда, и принятие мер по их устранению, если действительно есть недостатков.

4.2. Осуществление контроля за:

- соблюдение работниками законов охраны труда
- за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты,
- Соблюдением Положения и расследования и учете несчастных случаев на работе ,
- Выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда. выявление и устранение причин несчастных случаев. выполнением предписаний органов госнадзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда.