

Утвержден на общем собрании трудового коллектива
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Государственный историко-мемориальный
музей-заповедник «Родина В.И. Ленина»
« 5 » мая 20 26 г.

**Коллективный договор
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Государственный историко-мемориальный
музей-заповедник «Родина В.И. Ленина»
на 2026–2028 гг.**

Представитель Работодателя:

Директор Музея-заповедника
«Родина В.И. Ленина»



И.Г. Котова

Представитель Работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации



Н.С. Доровикова

Ульяновск, 2026 г.

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

12.05.26 года, рег. № 256
Зарегистрировано
Ю.А. Уланов О.В.

Раздел 1

Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) составлен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством о труде, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина» и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:
Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директора Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина» (далее – Музей-заповедник «Родина В.И. Ленина») Котовой Ирины Геннадьевны и Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя первичной профсоюзной организации Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина» Доровиковой Наталии Сергеевны.

Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах социального партнерства, уважения интересов друг друга, стремления достигнуть компромисса при решении спорных вопросов.

1.3. Предметом настоящего Договора является закрепление взаимных обязательств Сторон по вопросам:

- условий труда,
- оплаты труда,
- охраны труда и здоровья Работников, улучшения условий,
- занятости, профессиональной подготовки кадров, дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых прав и гарантий Работников,
- условий высвобождения Работников,
- продолжительности рабочего времени и времени отдыха,
- социальных гарантий,
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе учреждения.

1.4. Настоящий Договор разработан и заключен Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочий представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и совместного решения вопросов,

составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий Договора.

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

1.6. В настоящий Договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке, и являются неотъемлемой частью Договора.

1.7. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим Договором.

1.8. Работодатель обязуется в течение десяти рабочих дней со дня подписания направить Договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

Раздел 2.

Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) Работника, а также направить его в профком для ознакомления с работой профсоюзной организации.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок, который оформляется в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется гл. 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, выполняющим свои трудовые функции дистанционно, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72-1, 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель оставляет за собой право отказать в заключении или расторжении трудового договора лицам, имеющим судимость.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об установлении Работнику испытательного срока для проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Раздел 3.

Рабочее время и время отдыха

3.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением Работников, для которых

действующим законодательством и настоящим Коллективным договором согласно п. 3.6. установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.2. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы. Графики работы доводятся до сведения Работников не менее чем за 5 рабочих дней до начала следующего месяца.

3.3. Для отдельных категорий Работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода рабочего времени составляет календарный год.

Время работы и выходные дни определяются в соответствии с графиком работ, утвержденным работодателем.

3.4. Для Работников, не включенных в перечень отдельных категорий Работников музея, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в выходной или нерабочий праздничный день допускается в связи с обслуживанием внеплановых экскурсионных групп или проведением массовых мероприятий, а также для осуществления заранее непредвиденных работ, требующих срочного выполнения. Оплата труда Работника, работавшего в такие дни, с его письменного согласия, производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность таких работ не должна превышать для Работника четыре часа в течение двух дней подряд.

3.5. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 7 лет, инвалиды допускаются к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия.

3.6. По соглашению между Работником и Работодателем устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя для:

- беременных женщин;
- родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Продолжительность работы в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

В случае если работники специально приняты для работы в ночное время, то продолжительность их работы (смены) в ночное время не уменьшается (ч. 3 ст. 96 ТК РФ). При приеме таких лиц на работу в трудовые договоры с ними

включается условие о «ночном режиме» работы, что является обязательным согласно ст. 57 ТК РФ.

3.8. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается:

- для всех Работников – на один час.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью учета рабочего времени для сотрудников, в отношении которых установлен суммированный учет рабочего времени, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.9. Всем Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с руководителями структурных подразделений. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.10. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются Работники, которые в соответствии с законами Российской Федерации имеют такую льготу.

3.11. Продление или перенесение ежегодно оплачиваемого отпуска осуществляется в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ..

3.12. Разделение ежегодного отпуска на части и отзыв из отпуска производится согласно ст. 125 ТК РФ.

3.13. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится согласно ст. 126 ТК РФ.

3.14. Работодатель, помимо случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, обязуется предоставлять по личному заявлению Работника и при наличии документов, подтверждающих основания, отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.

Предоставление сотруднику оплачиваемых дней оформляется приказом директора.

3.15. Дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются следующим категориям Работников:

- инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
- несовершеннолетним работникам – продолжительностью три календарных дня;
- работникам, имеющим стаж работы в Музее-заповеднике «Родина В.И. Ленина» свыше 20 лет – продолжительностью три календарных дня;
- с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью следующим сотрудникам:
 - главный бухгалтер – 10 календарных дней,
 - заместитель директора по АХЧ – 10 календарных дней,
 - заместитель директора по развитию – 10 календарных дней,
 - специалист по кадрам – 5 календарных дней,
 - главный инженер – 5 календарных дней,
 - организатор экскурсий – 3 календарных дней,
 - водитель – 3 календарных дня.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, предусмотренном ст. 262 ТК РФ.

Раздел 4.

Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда Работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе «Положения об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина», определяющего порядок и условия оплаты труда Работников Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

4.2. В области оплаты труда стороны договорились:

4.2.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (в российских рублях) не реже чем каждые полмесяца, 15 числа за первую половину и в последний рабочий день за вторую половину текущего месяца.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам – в день выплаты окончательного расчёта по заработной плате за прошедший месяц.

4.2.2. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего

норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Работодатель обязуется производить повышение уровня реального содержания заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.4. Выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются Работнику в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

Оплата труда Работников Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится.

4.2.5. Отдельным Работникам, выполняющим дополнительный объем трудовых (должностных) обязанностей высокого уровня квалификации, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда согласно Разделу 7 «Положения оплате труда Работников Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

4.2.6. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине Работодателя, если Работник в письменной форме известил его о начале приостановки работы.

Время простоя не по вине Работника оплачивается в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы Работника.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

4.2.7. Работодатель производит оплату пособия по временной нетрудоспособности Работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

4.2.8. В целях стимулирования эффективности деятельности за выполняемую работу Работникам выплачивается премия, условия и порядок выплаты которой определены «Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина».

4.2.9. Установить единовременную выплату в размере не менее 5000 рублей к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) со дня рождения Работникам, добросовестно выполняющим свои функциональные обязанности, не имеющим замечаний, принимающим активное участие в жизни Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», способствующим повышению его имиджа.

Указанные работники также могут награждаться Почетными грамотами или благодарственными письмами Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

Установить единовременную выплату в размере не менее 5000 рублей ко Дню рождения Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» - 2 октября.

Установить единовременную выплату в размере не менее 5000 рублей работникам приуроченную к официальным государственным праздникам: 8 марта – Международный женский день; 23 февраля – День Защитника Отечества; 18 апреля – Международный день охраны памятников; 25 марта – День работников культуры; 18 мая – Международный день музеев.

4.3. В области нормирования труда стороны договорились:

4.3.1. Введение, замену и пересмотр действующих норм труда производить в соответствии с типовыми отраслевыми нормами труда, утвержденными соответствующими приказами Министерства культуры Российской Федерации и методическими рекомендациями по введению норм труда в государственных (муниципальных учреждениях) культуры, учитывающими особенности введения типовых норм труда в музеях.

4.3.2. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня оказания услуг отдельными Работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

4.3.3. Новые нормы труда должны быть доведены до Работников не менее чем за 2 месяца до их внедрения.

4.4. Гарантии и компенсации.

4.4.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета и магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет гарантии и компенсации в соответствии со ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона № 185-ФЗ от 02.07.2013 г.).

4.4.2. Работникам, осваивающим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по заочной форме обучения,

работодатель предоставляет гарантии и компенсации в соответствии со ст. 173.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона № 443-ФЗ от 22.12.2014 г.).

4.4.3. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии, перечисленные в п. 4.4.2. настоящего Договора, предоставляются в связи с обучением только в одном образовательном учреждении по его выбору.

4.4.4. Для обеспечения повышения квалификации, закрепления в Музее-заповеднике «Родина В.И. Ленина» высокопрофессиональных специалистов, создания условий для производительного труда и личностного роста Работодатель в соответствии с действующим законодательством обеспечивает обучение и дополнительное профессиональное образование Работников, прохождение, в случае необходимости, независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4.5. С целью повышения профессионального уровня, обмена опытом Работодатель обязуется не реже 1 раза в год, при наличии средств, организовывать для Работников посещение российских музеев, музеев-заповедников, специализированных выставок и т.п.

Раздел 5.

Обеспечение занятости.

Гарантии при возможном высвобождении

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу Работников информацию о возможном массовом увольнении.

5.2. Сокращение численности или штата Работников проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения, в том числе:

- временное ограничение приема кадров;
- опережающая (упреждающая) переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени с предупреждением о том Работников не позднее, чем за два месяца

Также с целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает прием на работу новых Работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий высвобождения Работников.

Указанные мероприятия осуществляются по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации, при ухудшении финансово-экономического положения Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

5.4. При сокращении численности или штата Работников Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» преимущественное право на оставление на работе осуществляется в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

5.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата Работников Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.6. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер, а также с лицами, перечисленными в пункте 5.4 настоящего Договора, не допускается.

5.7. Работнику, попавшему под сокращение, предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии – другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Музее-заповеднике «Родина В.И. Ленина».

Раздел 6.

Организация и обеспечение охраны и условий труда

6.1. В вопросе организации и обеспечении охраны и условий труда Работодатель обязуется обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте, а также режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также анализ причин несчастных случаев и

профессиональных заболеваний и организацию мероприятий по их предупреждению;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки.

6.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в предусмотренных случаях.

Раздел 7.

Социальные гарантии и льготы

Стороны договорились, что Работодатель предоставляет Работникам следующие гарантии и льготы:

7.1. По личному заявлению Работнику оказывается единовременная материальная помощь:

- в случае смерти сотрудника в период его трудовых отношений с Музеем-заповедником «Родина В.И. Ленина», выдаётся близким родственникам сотрудника (родители, дети, муж/жена сотрудника);

- по случаю смерти близких родственников сотрудника (родители, дети, муж/жена сотрудника);

- с присвоением почётных званий, правительственных и ведомственных наград;

- в связи с днем бракосочетания;

- в случае тяжелого заболевания и длительного лечения сотрудника;
- в связи с утратой и повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств.

Решение об оказании единовременной материальной помощи принимает Руководитель на основании письменного заявления Работника и документов, подтверждающих наличие основания для ее предоставления.

7.2. Единовременная выплата в виде материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается 1 раз в год в размере одного должностного оклада при предъявлении ежегодного оплачиваемого отпуска на основании соответствующего заявления работника и приказа директора Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина». В случае, если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

7.3. Приобретение детям Работников, которые являются членами Профсоюза, в возрасте до 14 лет новогодних подарков и билетов на проводимые Музеем-заповедником «Родина В.И. Ленина» новогодние представления.

Раздел 8.

Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель и Первичная профсоюзная организация (далее – Профсоюз) строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов Работников.

8.3. Работодатель предоставляет Профсоюзу:

- необходимое оборудование и оргтехнику для выполнения работ, связанных с деятельностью Профсоюза,
- в случае необходимости транспортное средство.

8.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников – членов Профсоюза на основании личных письменных заявлений Работников в размере, предусмотренном Уставом профсоюза Работников культуры Российской Федерации.

8.5. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.6. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Профсоюза юридическую базу данных «КонсультантПлюс», справочно-правовую систему по законодательству Российской Федерации «Гарант».

8.7. Работодатель ставит Профсоюз в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития организации.

8.8. Работодатель принимает локальные нормативные акты, затрагивающие интересы Работников организации, с учетом мнения Профсоюза.

8.9. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, члены Профсоюза и представители вышестоящих профсоюзных органов вправе беспрепятственно посещать места работы сотрудников, получать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения.

8.10. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в срок до 1 месяца рассматривать по существу предложения Профсоюза и давать на них мотивированные ответы.

8.11. Работодатель обеспечивает участие Профсоюза в комиссиях по аттестации Работников, по расследованию несчастных случаев на производстве и др.

Раздел 9.

Контроль над выполнением коллективного договора, ответственность сторон

9.1. Контроль за выполнением положений Коллективного договора (далее – Договор) осуществляется непосредственно сторонами, подписавшими настоящий Договор.

9.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников

организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

9.3. В конце календарного года стороны, подписавшие Коллективный договор, информируют Работников о его выполнении на общем собрании Работников.

9.4. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению Коллективного договора, производится в порядке, установленном Гл. 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. В случае невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников.

9.8. Настоящий Договор заключен сроком до 31 декабря 2028 г. и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

9.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, при реорганизации в форме преобразования.

9.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

9.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

9.12. При ликвидации Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

9.13. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения №№ 1,2,3,4,5,6.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положения об оплате труда работников Федерального

государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина».

3. Положение о системе управления охраны труда.

4. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты работникам Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

5. Нормы бесплатной выдачи и учета смывающих и обезвреживающих средств работникам Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

6. Перечень дежурных СИЗ на рабочих местах.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом **Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина»** (далее – Музей-заповедник «Родина В.И. Ленина», Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Музее-заповеднике «Родина В.И. Ленина».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, Трудовым договором, локальными нормативными актами Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок приёма на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения Трудового договора о работе в Музее-заповеднике «Родина В.И. Ленина».

Трудовым договором или Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия Трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть

имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. (ч.1 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

При заключении Трудового договора путём обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При приёме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении Трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении Трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии её предоставления им, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

При заключении трудового договора путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором. Если в Трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в

силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. Приём на работу оформляется Трудовым договором.

2.11. Работодатель вправе издать на основании заключенного Трудового договора приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора.

2.12. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путём обмена электронными документами.

2.13. При приёме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных Трудовым договором. Изменения условий Трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращён в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения работником обязанностей по Трудовому договору на прежних условиях.

2.17. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон Трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или Трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учётом мотивированного мнения представительного органа Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Расторжение по инициативе работодателя Трудового договора с работником в период приостановления действия Трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.23. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении Трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении Трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения Трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.26. В случае, если в день прекращения Трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

- 2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.
- 2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия Срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).
- 2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
- 2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода, прекращается по окончании этого периода.
- 2.32. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва Работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу; восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв Работодателя - физического лица или Работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой Работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве Работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.33. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие Трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.
- В период приостановления действия Трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником Срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).
- Расторжение по инициативе Работодателя Трудового договора с Работником в период приостановления действия Трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным

предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия Трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие Трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своём выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения Срочного трудового договора, предусмотренных настоящим пунктом, Срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Не возобновляется действие Срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные Трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по п. 2 ч. 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия Трудового договора расторгнут Трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным

лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.34. При увольнении Работодатель компенсирует Работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной Трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Коллективным договором Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

3.2. Работник Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», в том числе режим труда и отдыха;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Должностной инструкцией, иными локальными

нормативными актами;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- для эффективного исполнения своих служебных обязанностей не использовать рабочее время в личных целях. Запрещается решать личные вопросы (не обусловленные трудовыми отношениями с Работодателем) в рабочее время. К таким действиям относятся:
 - ведение личных телефонных переговоров и переписки в течение рабочего дня в открытых рабочих помещениях (где работают одновременно более одного сотрудника), за исключением случаев крайней необходимости;
 - посещение интернет - ресурсов, не связанных с выполнением трудовой функции;
 - фото- и видеосъёмка в личных целях без разрешения руководства;
- в случае возникновения срочной личной необходимости (посещение врача, решение семейных проблем и т.п.) заранее согласовать своё временное отсутствие с непосредственным руководителем (письменно уведомить о своём отсутствии на рабочем месте служебной запиской);
- для поддержания делового имиджа и репутации Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» соблюдать следующие требования к внешнему виду, стилю одежды:
 - одежда должна быть чистой, выглаженной, без повреждений,
 - недопустима и неприемлема спортивная, пляжная, домашняя, прозрачная, одежда, а также изделия с вызывающими агрессивными принтами, оскорбительными надписями, изображениями и символикой в том числе на иностранных языках;
 - волосы должны быть чистыми, причёсанными (не растрёпанными), макияж допустим сдержанный дневной,
 - не допустимо носить вызывающие украшения, украшения и бижутерию в большом количестве (чтобы не отвлекать посетителя или участника музейных мероприятий от осмотра экспозиции);
- принимать участие в совещаниях, собраниях коллектива и руководства Работодателя, представлять планы и отчёты о своей работе;
- грамотно и своевременно вести необходимую производственную документацию;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина»;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики, правила делового поведения и общения, проявлять взаимное уважение и терпимость по отношению к другим работникам, руководителям, партнёрам и посетителям музея. Запрещается некорректное

поведение, в том числе:

- использование нецензурной лексики, оскорбительных высказываний и грубости,
- действия, создающие конфликтные ситуации в коллективе,
- дискриминационное поведение. Домогательства, в том числе на сексуальной почве,
- оказание психологического давления на коллег,
- распространение непроверенной информации, порочащей деловую репутацию коллег или Работодателя.

Требования этики поведения распространяются на поведение Работника как на рабочем месте, так и в течение рабочего времени в любых помещениях и на территории Работодателя, в отношениях не только с коллегами, но и с деловыми партнёрами, посетителями музеев, экскурсантами, иными лицами, включая обеденное время, а также представляя интересы учреждения вне рабочего места (командировка, совещания, рабочие встречи и т.д.);

- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности и Положением о материальной ответственности учреждения;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- использовать интернет, электронную почту, оргтехнику, программное обеспечение и иные ресурсы работодателя в личных целях. Запрещается:

- посещение сайтов, не связанных с выполнением трудовых функций (интернет-магазины, развлекательные порталы и др.),
- использование корпоративной электронной почты в личных целях,
- установка неавторизованного программного обеспечения;

- при изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней;

- информировать Работодателя, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- проходить аттестацию раз в пять лет;

- информировать Работодателя о совмещении работы в другой организации;

- информировать Работодателя о регистрации в качестве Индивидуального Предпринимателя или Самозанятого.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Трудовым договором, Должностной инструкцией.

3.4. На период приостановления действия Трудового договора в отношении Работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия Трудового договора вправе выплачивать указанным Работникам материальную помощь.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- место приема пищи устанавливает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации о направлении работников в служебные командировки.

5.2. Работникам Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

5.3. Для работников административно-управленческого аппарата, отделов Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- административно-управленческий аппарат,
- научно-исследовательский отдел,
- отдел учёта, хранения фондов,
- служба эксплуатации зданий, сооружений и противопожарная сигнализация,
- отдел-центр экскурсионного обслуживания и просветительской работы,

- начало работы – 09:00 часов,
- окончание работы – 18:00 часов (понедельник – четверг),
- окончание работы – 17:00 часов (пятница),
- выходные дни – суббота, воскресенье,
- перерыв на обед - с 13:00 часов до 13:48 часов. Перерыв на обед работник может использовать по своему усмотрению.

5.4. Для работников отдела музеев, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- музей «Симбирская классическая гимназия»,
- музей «Народное образование Симбирской губернии 70-80-х годов XIX в.»,
- музей «Метеорологическая станция Симбирска»,
- музей «Симбирская чувашская школа. Квартира И.Я. Яковлева»,
- музей городского быта «Симбирск конца XIX - начало XX веков»,
- музей «Градостроительство и архитектура Симбирска-Ульяновска» (музеи «Дом ателее архитектора Ф.О. Ливчака. Экспозиция «театральная жизнь Симбирска - Ульяновска», «Архитектура эпохи модерна в Симбирске»,
- ИЭК «Торговля и ремесла Симбирска конца XIX – начала XX века» (музеи «Мелочная лавка», «Столярная мастерская», «Почтовое дело Симбирска - Ульяновска»),
- музей «Симбирская фотография»,
- Выставочный зал « На Покровской»,
- музей «Пожарной охраны Симбирска - Ульяновска»,
- музей «Симбирское купечество»,
- музей «Симбирские типографии»,

- понедельник – выходной день,
- второй выходной день (по составленному графику старшего научного сотрудника музея),
- со вторника по воскресенье:
 - с 9:30 до 18:00 часов – рабочее время Работников,
 - с 10:00 до 18:00 часов – музей доступен для посетителей,
 - с 9:30 до 10:00 часов – приём экспозиции, включение кассы,
 - с 17:45 до 18:00 часов – закрытие кассы,
- 1-й и 3-й четверг месяца:
 - с 11:30 до 20:00 часов – рабочее время Работников;
 - с 12:00 до 20:00 часов – музей доступен для посетителей;
 - с 11:30 до 12:00 часов – приём экспозиции, включение кассы,
 - с 19:45 до 20:00 часов – закрытие кассы,
- продолжительность перерыва на обед 30 минут, каждым Работником отдела музеев перерыв на обед используется по его усмотрению в течение рабочего времени.

5.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

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

При этом объекты музейного показа продолжают быть доступны для посетителей, а Работникам оформляют час работы как сверхурочную работу.

5.7. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.8. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному

руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.14. Работодатель отстраняет от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.15. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы оформляется приказом руководителя Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.16. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.17. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.19. Работодатель ведёт точный учёт сверхурочных работ путём составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанному сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

5.20. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.21. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.22. К работе на холоде допускаются Работники, прошедшие медицинские осмотры в соответствии с действующими приказами Минздравсоцразвития России и не имеющие противопоказаний.

5.23. Работы в охлаждающей среде проводятся при соблюдении требований к мерам защиты Работников от охлаждения.

Работники, работающие на открытой территории в холодный период года, обеспечиваются комплектом средств индивидуальной защиты (СИЗ) от холода, имеющим

теплоизоляцию с учётом климатического региона.

Работники обеспечиваются рукавицами, обувью, головными уборами, имеющими соответствующую теплоизоляцию, во избежание локального охлаждения тела Работников и уменьшения общих тепловых потерь с поверхности тела.

При температуре воздуха ниже -40°C предусматривается защита лица и верхних дыхательных путей.

5.24. Работодатель при разработке внутрисменного режима работы на период рабочей смены ориентируется на допустимую степень охлаждения Работников, регламентируемую временем непрерывного пребывания на холоде и временем обогрева.

5.25. Работодатель оборудует помещение в соответствии с требованиями санитарных правил СП 2.2.3670-20 для периодического обогрева и отдыха Работников.

Температура воздуха в данном помещении должна поддерживаться на уровне $21-25^{\circ}\text{C}$ в целях нормализации теплового состояния.

Помещение должно быть оборудовано устройствами для обогрева кистей и стоп, температура которых должна быть в диапазоне $35-40^{\circ}\text{C}$.

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

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.27. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

теплоизоляцию с учётом климатического региона.

Работники обеспечиваются рукавицами, обувью, головными уборами, имеющими соответствующую теплоизоляцию, во избежание локального охлаждения тела Работников и уменьшения общих теплопотерь с поверхности тела.

При температуре воздуха ниже -40°C предусматривается защита лица и верхних дыхательных путей.

5.24. Работодатель при разработке внутрисменного режима работы на период рабочей смены ориентируется на допустимую степень охлаждения Работников, регламентируемую временем непрерывного пребывания на холоде и временем обогрева.

5.25. Работодатель оборудует помещение в соответствии с требованиями санитарных правил СП 2.2.3670-20 для периодического обогрева и отдыха Работников.

Температура воздуха в данном помещении должна поддерживаться на уровне $21-25^{\circ}\text{C}$ в целях нормализации теплового состояния.

Помещение должно быть оборудовано устройствами для обогрева кистей и стоп, температура которых должна быть в диапазоне $35-40^{\circ}\text{C}$.

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

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.27. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Работодатель определяет допустимую продолжительность непрерывного пребывания Работника на холоде и число 10-минутных перерывов на обогрев (за 4-часовой период рабочей смены) в соответствии с Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06 "Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях", утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 19 сентября 2006 г.

6.3. Работникам в помещении для обогрева следует снимать верхнюю утепленную одежду в целях более быстрой нормализации теплового состояния организма и меньшей скорости охлаждения в последующий период пребывания на холоде.

Работникам во избежание переохлаждения не следует во время перерывов в работе находиться на холоде в течение более 10 мин при температуре воздуха до -10°C и не более 5 мин при температуре воздуха ниже -10°C .

6.4. Перерывы на обогрев могут сочетаться с перерывами на восстановление функционального состояния Работника после выполнения физической работы.

6.5. В обеденный перерыв Работник должен быть обеспечен "горячим" питанием. Начинать работу на холоде следует не ранее чем через 10 мин после приема "горячей" пищи.

6.6. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина»:

- инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;
- сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;

6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина»:

- инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
- несовершеннолетним работникам – продолжительностью три календарных дня;
- с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью следующим сотрудникам:

- главный бухгалтер – 10 календарных дней,
- заместитель директора по АХЧ – 10 календарных дней,
- заместитель директора по развитию – 10 календарных дней,
- специалист по кадрам – 5 календарных дней,
- главный инженер – 5 календарных дней,
- организатор экскурсий – 3 календарных дней,
- водитель – 3 календарных дня.

6.8. Праздничными днями являются государственные праздники (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы,
- 7 января – Рождество Христово,
- 23 февраля – День защитников Отечества,
- 8 марта – Международный женский день,
- 1 мая – Праздник Весны и труда,
- 9 мая – День Победы,
- 12 июня – День России,
- 4 ноября – День народного единства,

Накануне праздничных дней рабочий день сокращается на 1 час для всех работников

Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом обеспечения нормальной работы Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работодатель извещает работников о времени начала отпуска не менее чем за 15 календарных дней путём ознакомления под подпись с приказом о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

6.10. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесён на другой срок, разделен на части.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлен в случае временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению работника отпуск переносится на другое время, в случае если работодатель не уведомил работника о времени начала отпуска не позднее чем за 14 календарных дней или не выплатил отпускные не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по

контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.13. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.14. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребёнком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом в следующем календарном году. С учётом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребёнком-инвалидом, работник должен представить в отдел кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы. В соответствии с частью третьей ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учётом мнения представительного органа Работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путём перевода денежных средств на банковский счёт дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

7.8. Порядок формирования и выдачи расчетного листка Работникам.

7.8.1. Работодатель извещает каждого Работника (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

7.8.2. Дата передачи расчётного листка Работникам – в день выплаты окончательного расчёта по заработной плате за прошедший месяц.

7.8.3. Работники получают расчётные листки в электронном виде по электронной почте, адрес который Работники указывают в заявлениях.

7.8.4. Ответственность за сохранение персональной конфиденциальной информации,

содержащийся в расчётном листке несёт бухгалтер по расчёту заработной плате, в соответствии с приказом директора о хранении персональных данных.

После получения расчётного листка, каждый Работник обеспечивает сохранность указанных в нем данных самостоятельно.

7.9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- пятнадцатого числа за первую половину месяца;
- последний день месяца за вторую половину месяца.

7.10. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счёт в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.11. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.12. Снижение размера премии Работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к Работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

7.13. При расчете оплаты за сверхурочную работу Работодатель исходит из полуторной, за первые два часа, либо двойной за последующие часы тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных Работнику.

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

7.15. В случае приостановления действия трудового договора в отношении Работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

7.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

8.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путём обмена электронными документами с использованием компьютерной техники, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путём обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны ежедневно.

8.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или)

ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

8.4. В случаях если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

8.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путём обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

- Отчёты составляются - ежедневно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчёте, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчёты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному Работнику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее [указать срок].

8.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

9. Особенности организации труда дистанционных работников

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.3. Компенсация выплачивается ежемесячно за первую половину месяца 15 числа в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к

трудовому договору, а выплата расходов - не позднее последний день месяца за вторую половину месяца рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- автобусная поездка по итогу работы коллектива и успешному выполнению плана, по обмену опытом в музеи и учреждения культуры в пределах Российской Федерации.

10.2. Поощрения объявляются в приказе директора Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения учитывается мнение профсоюзного органа.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10.4. За особые заслуги работники Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» представляются в вышестоящие органы к награждению благодарственными письмами Министерства культуры Российской Федерации, Почётными грамотами Министерства культуры Российской Федерации, нагрудными знаками Министерства культуры Российской Федерации «За высокие достижения в области культуры», присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры», учитывается мнение профсоюзной организации Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

10.5. В трудовую книжку работников Музея-заповедника вносятся данные или сведения о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почётных званий. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

10.6. С целью повышения материальной заинтересованности работников в Музее-заповеднике «Родина В.И. Ленина» предусматривается система доплат и надбавок стимулирующего характера, система премирования, предусмотренные Положением об оплате труда. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» с учётом мнения профсоюзной организации. Доплаты и надбавки не выплачиваются в период испытательного срока.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных

заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера /предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет	два рабочих дня	один раз в год
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подаётся им не позднее чем за три дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учётом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника с оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

11.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы,

успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день прохождения диспансеризации отражается в таблице учёта рабочего времени.

11.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

11.13. Нерабочий день для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путём умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 10 дней предоставлять Работодателю, справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 Трудового кодекса Российской Федерации при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить её после приёма у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного

диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учёта рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 10 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить, справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

12.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

12.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

12.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

12.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

12.17. В случае нарушения руководителем Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

13. Наставничество

Наставничество – процесс, в котором опытный или более компетентный человек помогает менее опытному усвоить определенные навыки и знания. Опыт и знания наставника могут охватывать как специализированные профессиональные темы, так и широкий круг вопросов личного развития.

13.1. Помощь наставника рекомендуется в следующих случаях:

- если в учреждении налажены сложные рабочие процессы;
- если специализированное обучение не предусмотрено, и новичков приходится учить на месте;
- при большой текучести кадров, когда новых Работников нужно быстро вводить в курс дела;
- если ключевой Работник уходит на пенсию, и нужно подготовить ему замену.

13.2. Наставником может быть Работник, имеющий высокий уровень профессиональной подготовки, стабильные высокие показатели в работе, способность и готовность делиться

профессиональным опытом, имеющий стаж работы в Музее-заповеднике «Родина В.И. Ленина» не менее трёх лет по профессии, в овладении навыками которой необходимо оказать помощь наставляемому работнику.

Наставничество может распространяться не только на новичков, но и на опытных Работников.

Работники, желающие участвовать в программе наставничества в качестве наставника, вправе направить заявление в отдел кадров.

13.3. Наставник, работает с подопечным один на один, передавая конкретные знания и опыт.

13.4. Обязанности наставника определяются дополнительным соглашением к трудовому договору и могут включать в себя следующие обязанности:

- помогать наставляемым работникам в приобретении навыков, необходимых для выполнения трудовых обязанностей по профессии, контролировать их работу, своевременно выявлять допущенные ошибки и недочёты, принимать меры к их устранению;
- составлять план мероприятий в рамках наставничества в срок, установленный дополнительным соглашением к трудовому договору, и предоставлять на согласование непосредственному руководителю;
- составлять тесты для промежуточной проверки знаний наставляемых Работников в течение пяти рабочих дней с даты, утверждения плана мероприятий;
- составлять отчеты, фиксирующие результаты наставляемых Работников, после каждой промежуточной проверки знаний и по окончании периода наставничества;
- сообщать непосредственному руководителю о любых возникающих проблемах в период наставничества, включая конфликтные ситуации с наставляемыми Работниками.
- организовывать прослушивание текстов экскурсий и разработанных культурно-просветительских занятий.

13.5. Размер оплаты за наставничество определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору с наставником пропорционально отработанному времени с учётом количества наставляемых работников и профессии, в овладении навыками которой необходимо оказать помощь наставляемым работникам. Доплата не выплачивается за рабочие дни, когда наставник и (или) наставляемые работники не выполняют должностные обязанности по любой причине (за исключением дней, когда наставляемые Работники не работают, но наставник выполняет обязанности, связанные с документальным оформлением наставничества: составляет план мероприятий, отчёты, иные документы).

13.6. Доплата за наставничество производится вместе с выплатой заработной платы за соответствующий период.

13.7. За выполнение работы по наставничеству Работнику производится доплата в зависимости от сложности, содержания и объёма работы по наставничеству. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре наставника или дополнительным соглашением к трудовому договору. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

13.8. В случае если более 60 процентов наставляемых Работников показывают неудовлетворительные результаты промежуточной или финальной проверки знаний, работник, выполнявший роль наставника, в течение следующих шести месяцев не может быть допущен к наставничеству.

14. Работа с военнообязанными Работниками

4.1. Определённому Работнику приказом Работодателя вести работу с военнообязанными в учреждении, а также выполнять приказы и распоряжения Руководителя:

14.1.1. Обязанности

- **Ведение воинского учёта:**

- направлять в военкомат информацию о военнообязанном, если он не зарегистрирован на учёте;
- вручать работнику направление в военкомат для постановки на учёт (под подпись);
- направлять данные в военкомат, если сведения о воинском учёте работника изменились, — в течение 5 дней с даты, изменения информации;
- своевременное сообщение об изменении места жительства.

14.1.2. Права

- **Приостановление трудового договора:**

- по причине мобилизации или заключения контракта на военную службу. В период приостановления за Работником сохраняется место работы (должность), работодатель обязан выплатить заработную плату за период работы, предшествующий приостановлению.

- **Право после демобилизации выйти на то же место работы:**

- Работник обязан предупредить работодателя о выходе на работу минимум за 3 дня, иначе будет уволен по специальному основанию для такой ситуации (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- **Преимущественное право поступления на работу:**

- по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым сотрудник состоял в трудовых отношениях до призыва, в течение трёх месяцев после окончания военной службы.

14.13. Ответственность

- **Ответственность за нарушения, связанные с воинским учётом:**

- неявка в военкомат без уважительной причины — штраф в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- **Несообщение в военкомат актуальных сведений:**

- об изменении семейного положения, образования, места работы, учёбы или должности — штраф в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- **Несообщение о переезде:**

- на новое место пребывания, не подтверждённое регистрацией, — штраф в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

15.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

15.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

15.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Музее-заповеднике «Родина В.И. Ленина» в доступном месте.

15.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями

законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка).

15.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**Положение
об оплате труда работников
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И.
Ленина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина» разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 "О введении новых систем оплаты труда Работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда Работников федеральных государственных учреждений", изменений в указанное Постановление Правительства РФ от 26.09.2012 № 975 и от 28.01.2013 № 55;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с Работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта";
- Уставом Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина»;
- Штатного расписания Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина»;

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия оплаты труда, установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи работникам Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина» (далее по тексту – Музей-заповедник).

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Музея-заповедника.

1.4. Фонд оплаты труда работников Музея-заповедника формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Музею-заповеднику из федерального бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Музея-заповедника или Коллективным договором.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

При этом заработная плата работников (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. Выплата заработной платы работникам производится работодателем не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- за первую половину текущего месяца выплачивается 15 числа каждого месяца за фактически отработанное работником время, указанное в таблице учёта рабочего времени;
- за вторую половину месяца (окончательный расчёт) выплачивается в последний рабочий день текущего месяца.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки, расчёт которых не зависит от оценки итогов работ за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Штатное расписание Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» утверждается директором Музея-заповедника в порядке, предусмотренном Уставом Музея-заповедника.

1.11. Музей-заповедник, в пределах имеющихся средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.12. Настоящее Положение распространяется на работников Музея-заповедника, занимающих должности в соответствии со Штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и заключивших срочный трудовой договор) за исключением директора Музея-заповедника.

1.13. Оплата труда директора, его заместителей и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 и приказами Минздравсоцразвития России от 2 апреля 2008 г. № 158н и от 8 апреля 2008 г. № 167н.

1.14. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

1.15. Заместителям директора и главному бухгалтеру, могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

1.16. Директор Музея-заповедника с учётом результатов деятельности Музея-заповедника (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Музея-заповедника) премируется решением Учредителя. Размеры премирования Директора, порядок и критерии его выплаты устанавливаются главным распорядителем средств федерального бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору директора Музея-заповедника.

1.17. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Музея-заповедника, установления условий, показателей и критериев, позволяющих адекватно оплачивать высококвалифицированный, производительный труд, повышать заинтересованность работников в достижении высоких результатов деятельности.

2. Порядок установления окладов (должностных окладов) работников Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина»

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

По должностям служащих - на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ): руководителей, специалистов и служащих общетраслевых должностей - утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих", с изменениями, внесенными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 декабря 2008 г. N 718н, а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и задач, определенных Уставом Музея, и выполнения государственного задания, с учетом обеспечения дифференциации размеров окладов по должностям служащих, относимых к основному персоналу, и по общетраслевым должностям, работников культуры и искусства - утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, - в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.2. Размеры окладов работников по ПКГ устанавливаются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним, а также отражаются в Штатном расписании.

2.2.1. Размеры окладов работников Музея-заповедника:

1. ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии (Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007г. № 570)

Профессиональная квалификационная группа	Должность	Оклад
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	- Музейный смотритель	19 591,00
Должности работников	- Организатор экскурсий	30 610,00

культуры, искусства и кинематографии среднего звена	- Культурорганизатор	30 610,00
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	- Библиотекарь	30 610,00
	- Экскурсовод	30 610,00
	- Научный сотрудник	30 610,00
	- Специалист по связям с общественностью	30 610,00
	- Хранитель экспонатов	30 610,00
	- Специалист в сфере предупреждения коррупции	30 610,00
	- Заведующая отдела музеев	46 843,00
	- Главный хранитель фондов	41 980,00
	- Учёный секретарь	34 284,00
	- Старший научный сотрудник	33 059,00
	- Заведующая отделом	33 059,00
	- Заведующий сектором учёта	30 610,00
	- Начальник отдела	30610,00

2. ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. № 247н)

Профессиональная квалификационная группа	Должность	Оклад
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	- Делопроизводитель	30 610,00
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	- Заведующий гаража	30 610,00
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	- Бухгалтер	30 610,00
	- Экономист	30 610,00
	- Инженер по организации, эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	30 610,00
	- Ведущий инженер по инвентаризации зданий и сооружений	30 610,00
	- Инженер по ОТ и ТБ	30 610,00
	- Инженер-программист	30 610,00
	- Специалист по кадрам	30 610,00
	- Юрист	30 610,00
	- Дизайнер	30 610,00
	- Методист	30 610,00

Общепрофессиональные должности служащих седьмого уровня	- Художник-реставратор	30 610,00
	- Ведущий специалист по закупкам	46 723,00
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	- Главный инженер	32 620,00
	- Главный архитектор проекта	33 873,00

3. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, (Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. № 248н)

Рабочие	Должности	Оклад
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	- Уборщица	24 488,00
	- Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений	24 488,00
	- Водитель	24 488,00
	- Слесарь-сантехник	24 488,00
	- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	24 488,00
	- Смотритель здания	24 488,00
	- Комендант здания	24 488,00

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. **Выплаты компенсационного характера** - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в абсолютных размерах или относительных размерах к должностным окладам работников Музея-заповедника и не образуют новый оклад.

3.3. **Работникам Музея-заповедника устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:**

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.3.1. **Доплата за работу в ночное время** производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

Повышение оплаты за работу в ночное время составляет 20% часовой тарифной ставки или оклада, рассчитанной за час работы, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2025 года № 436 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

3.3.2. Повышенная оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

В случае производственной необходимости работник может быть привлечён на работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работнику устанавливается повышенная оплата труда:

- в размере одинарной дневной ставки или часовой ставки (части заработной платы, включающей оклад, а также все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в учреждении, – за день или час работы) сверх заработной платы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере не менее двойной дневной ставки или часовой ставки (части заработной платы, включающей оклад, а также все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в учреждении, – за день или час работы) сверх заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывается не менее чем в двойном размере исходя из размера оклада (должностного оклада), стимулирующей выплаты за счет субсидии состоящей из (персональной повышающей выплаты к базовому окладу, доплаты за выслугу лет, за ученую степень, почетное звание, за знание и применение языка), доплату за работу в условиях ненормированного рабочего дня, ежемесячная доплата, назначенная сотруднику на постоянной основе (в течение всего календарного года).

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

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора Музея-заповедника и в соответствии с порядком, установленном статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Повышенная оплата сверхурочной работы.

В случае производственной необходимости работник может быть привлечен на сверхурочную работу в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере исходя из размера оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих выплат за счёт субсидии, состоящей из (персональной повышающей выплаты к базовому окладу, доплаты за

выслугу лет, за учёную степень, почётное звание, за знание и применение языка), доплату за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3.5. Доплата за расширение зон обслуживания.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Размер доплаты за расширение зоны обслуживания устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3.6. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Размер доплаты за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3.7. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей (статья 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником

сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

3.4. Размеры, условия и срок осуществления выплат компенсационного характера утверждаются приказами директора Музея-заповедника.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за добросовестный эффективный труд.

4.1. Выплаты, носящие стимулирующий характер, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений (утв. Постановлением Правительства РФ от 05 августа 2008 г. № 583), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», Коллективным договором.

4.2. Размер выплат, носящих стимулирующий характер, зависит от наличия средств.

4.3. На выплаты стимулирующего характера направляются финансовые средства, предусмотренные субсидиями на выполнение государственного задания на оплату труда, а также средства от иной приносящей доход деятельности.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учётом результативности и качества работы.

4.5. В Музее – заповеднике устанавливаются следующие выплаты, носящие стимулирующий характер:

- ежемесячные выплаты стимулирующего характера – устанавливаемые на определенный срок;
- единовременные выплаты стимулирующего характера;
- премии по итогам работы за отчетный период;
- при наличии дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право уменьшить сумму стимулирующих выплат только в том периоде, в котором было применено взыскание. Уменьшение суммы стимулирующих надбавок не может привести к уменьшению общей суммы заработной платы Работника более чем на 20%.

4.6. К ежемесячным выплатам стимулирующего характера относятся:

- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполнения работ - за учёную степень, почётное звание;
- надбавка за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;
- надбавка за выслугу лет.

4.6.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается всем работникам, с учётом профессиональных навыков, соответствующей квалификации, опыта по занимаемой должности.

4.6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

Устанавливается конкретному работнику Музея-заповедника по результатам выполнения утвержденных показателей эффективности труда (качественных). Отсутствие грубого нарушения трудовой дисциплины в отчётном периоде, отсутствие дисциплинарных взысканий в отчётном периоде.

Максимальный, предельный размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты устанавливается **Работнику на 1 (один) год**. При невыполнении в полном объёме показателя, а также в связи с недостаточным финансовым обеспечением деятельности учреждения – размер выплаты может быть снижен или выплата может не выплачиваться по решению руководителя.

Установление стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется **Работодателем** в пределах средств субсидий на выполнение государственного задания, а также за счёт средств от приносящей доход деятельности Музея-заповедника.

4.6.2.1. Директором Музея-заповедника утверждаются показатели эффективности для установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, оценивающие работу каждого работника Музея-заповедника в зависимости от занимаемой должности. Критерий измерения показателей эффективности оцениваются качественными показателями.

4.6.2.2. По решению директора Музея-заповедника перечень показателей эффективности, а также критерии оценки их достижения, могут дополняться и детализироваться, о чём в Музее-заповеднике издаётся приказ, с которым в обязательном порядке должен быть ознакомлен работник, по которому произошли изменения.

4.6.2.3. Оценка исполнения показателей эффективности, деятельности работников Музея-заповедника, осуществляется по следующим критериям:

1. Высокая оценка выполнения качественного показателя – «+»/75%
2. Средняя оценка выполнения качественного показателя – «0»/25%
3. Низкая оценка выполнения качественного показателя – «-»/0%

4.6.2.4. Руководитель структурного подразделения отвечает за предоставление на утверждение директору «Акта оценки качественных показателей эффективности работы работников Музея-заповедника и критерии оценки выполнения показателей для установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы» в срок не позднее 24-го числа текущего месяца.

4.6.2.5. Основанием для начисления и выплаты стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Музея-заповедника является ежемесячный отчёт непосредственного руководителя и утвержденный директором Музея-заповедника «Оценка исполнения показателей эффективности, деятельности работников Музея-заповедника, для установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы».

4.6.2.6. При расчёте стимулирующей выплаты по итогам месяца, расчётная сумма, установленная каждому сотруднику Музея-заповедника, выплачивается за фактически отработанное время работником согласно, табеля учёта рабочего времени.

4.6.2.7. В случае образовавшейся экономии фонда стимулирования работников Музея-заповедника, экономия переносится на премиальный фонд.

4.6.2.8. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Музея-заповедника причинам, директор Музея-заповедника имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат, либо пересмотреть их размеры.

4.6.3. Надбавка за качество выполнения работ.

4.6.3.1. Надбавка за качество выполнения работ – устанавливается работникам, которым присвоена учёная степень, почётное звание.

4.6.3.2. Надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам Музея-заповедника в процентном отношении к должностному окладу.

4.6.3.3. Надбавка за качество выполнения работ устанавливается в следующих размерах:

- 10% от должностного оклада за почётное звание «Заслуженный работник культуры

Российской Федерации» или за почётное звание «Заслуженный» в других отраслях;

- 10% от должностного оклада за учёную степень доктора наук, кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома);

4.6.3.4. Установление данной надбавки осуществляется по решению директора Музея-заповедника.

4.6.4. Надбавка за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

4.6.4.1. Надбавка за знание и использование в работе одного и более иностранных языков – устанавливается работникам Музея-заповедника, в соответствии с должностными квалификационными требованиями, предусматривающими знание иностранного языка.

4.6.4.2. Надбавка за знание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливается в абсолютном значении.

4.6.4.3. Установление данной надбавки осуществляется по решению директора Музея-заповедника.

4.6.5. Надбавка за выслугу лет.

4.6.5.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в целях стимулирования плодотворной длительной работы в Музее-заповеднике в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (музеях).

4.6.5.2. Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в процентном отношении к должностному окладу:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет свыше 5 до 10 лет – 10 %;
- при выслуге лет свыше 10 до 15 лет – 15%
- при выслуге лет свыше 15 лет – 20%

4.6.5.3. Установление данной надбавки осуществляется по решению директора Музея-заповедника исходя из наличия средств.

4.7. К единовременным выплатам стимулирующего характера относятся:

- единовременная премия за высокие результаты работы;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;

– единовременная премия по итогам работы за отчётный период.

4.7.1. Единовременная премия за высокие результаты работы.

4.7.1.1. При поощрении Президентом РФ, Правительством РФ, награждении знаками отличия, орденами и медалями, почётной грамотой Федерального уровня работнику Музея-заповедника выплачивается единовременная премия **за высокие результаты работы** в следующем размере:

- одного должностного оклада – при поощрении работника Музея-заповедника Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- 0,5 должностного оклада – при награждении работника Музея-заповедника ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации (благодарность, Почетная грамота, знак «За заслуги» и т.д.), Почетной грамотой Российского профсоюза работников культуры.

4.7.1.2. Основанием для выплаты единовременной премии **за высокие результаты работы** является приказ директора Музея-заповедника.

4.7.2. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

4.7.2.1. В случае необходимости поощрения работников Музея-заповедника за выполнение особо важных и срочных работ по организации и проведению выставок, созданию новых экспозиций, тематических экскурсий, музейно-педагогических занятий, лекций, организации мероприятий, получения гранта, привлечения дополнительного финансирования и пр., направленных на повышение авторитета и имиджа Музея-заповедника среди населения), а также связанных с обеспечением бесперебойной (безаварийной) работы инженерных систем Музея-заповедника, подготовки к осенне-зимнему периоду, устранение аварийных ситуаций инженерных систем Музея-заповедника и т.д.; директор Музея-заповедника имеет право премировать работников, участвовавших в выполнении данных работ.

4.7.2.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

4.7.2.3. Премия за составление и предоставление отчётности за квартал, месяц, год.

4.7.2.4. Размер премии устанавливается в абсолютном значении.

4.7.2.5. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

4.7.3. Премия по итогам работы за отчетный период.

4.7.3.1. С целью стимулирования работников Музея-заповедника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, в Музее-заповеднике применяются премии по итогам работы за отчётный период.

4.7.3.2. Под отчётным периодом в Музее-заповеднике принимается месяц (квартал, год).

4.7.3.3. Премирование работников Музея-заповедника по итогам работы за отчётный период осуществляется за счёт экономии фонда оплаты труда, в пределах субсидий на выполнения государственного задания и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности направленных на оплату труда.

4.7.3.4. Премия по итогам работы за отчетный период устанавливается работникам Музея-заповедника на основании результатов их деятельности в отчётном периоде.

4.7.3.5. Премия по итогам работы за отчётный период не начисляется или начисляется в меньшем размере, работникам, получившим дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнении «Правил внутреннего трудового

испорядка», должностных обязанностей и других нормативных актов, зафиксированного приказах по Музею-заповеднику.

7.3.6. При увольнении работника по собственному желанию до истечения отчётного периода (месяц, квартал, год) работник лишается права на получение премии по итогам работы за отчётный период.

7.3.7. Директором Музея-заповедника утверждаются показатели эффективности, оценивающие работу каждого работника Музея-заповедника в зависимости от занимаемой должности. Критерий измерения показателей эффективности оцениваются качественными показателями.

7.3.8. По решению директора Музея-заповедника перечень показателей эффективности, также критерии оценки их достижения, могут дополняться и детализироваться, о чём в Музее-заповеднике издаётся приказ, с которым в обязательном порядке должен быть ознакомлен работник, по которому произошли изменения.

7.3.9. Оценка исполнения показателей эффективности деятельности работников Музея-заповедника, осуществляется по следующим критериям:

1. Показатель выполнен полностью (нет никаких нарушений и отступлений) – «+»/75
2. Имелись однократные незначительные нарушения или отступления – «0»/25
3. Показатель эффективности полностью не выполнен – «-»/0

8. Фонд премирования по итогам работы за отчётный период состоит из:

8.1. Фонд премирования руководителей Музея-заповедника по итогам работы за отчётный период оценку исполнения показателей эффективности деятельности, которых оценивает непосредственно директор Музея-заповедника:

- заместители директора;
- главный хранитель фондов;
- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- ведущий специалист по закупкам;
- заведующая отделом музеев;
- специалист по кадрам;
- юрист;
- ученый секретарь;
- инженер-программист;
- главный архитектор проекта;
- ведущий инженер по инвентаризации зданий и сооружений;
- инженер по организации, эксплуатации и ремонту здания и сооружения.

8.2. Фонд премирования работников структурных подразделений Музея-заповедника по итогам работы за отчётный период оценку исполнения показателей эффективности деятельности, которых оценивает заведующая отделом музеев:

- музей «Симбирская классическая гимназия»,
- музей «Народное образование Симбирской губернии 70-80-х годов XIX в.»,
- музей «Метеорологическая станция Симбирска»,
- музей «Симбирская чувашская школа. Квартира И.Я. Яковлева»,
- музей городского быта «Симбирск конца XIX - начало XX веков»,
- музей «Градостроительство и архитектура Симбирска-Ульяновска» (музеи «Дом архитектора Ф.О. Ливчака. Экспозиция «театральная жизнь Симбирска - Ульяновска», «Архитектура эпохи модерна в Симбирске»),
- ИЭК «Торговля и ремесла Симбирска конца XIX – начала XX века» (музеи «Сладкая лавка», «Столярная мастерская», «Почтовое дело Симбирска - Ульяновска»),

- музей «Симбирская фотография»,
- Выставочный зал «На Покровской»,
- музей «Пожарной охраны Симбирска - Ульяновска»,
- музей «Симбирское купечество»,
- музей «Симбирские типографии»,
- Научно-исследовательский отдел.

4.8.3. Фонд премирования работников структурных подразделений Музея-заповедника по итогам работы за отчётный период оценку исполнения показателей эффективности деятельности, которых оценивает заместитель директора по развитию;

- Отдел-центр экскурсионного обслуживания и просветительской работы.

4.8.4. Фонд премирования работников структурных подразделений Музея-заповедника по итогам работы за отчётный период оценку исполнения показателей эффективности деятельности, которых оценивает - главный хранитель:

- отдел учёта хранения фондов.

4.8.5. Фонд премирования работников структурных подразделений Музея-заповедника по итогам работы за отчётный период оценку исполнения показателей эффективности деятельности, которых оценивает заместитель директора по АХЧ:

- служба эксплуатации зданий, сооружений и противопожарная сигнализация.

4.8.6. Фонд премирования работников структурных подразделений Музея-заповедника по итогам работы за отчётный период оценку исполнения показателей эффективности деятельности, которых оценивает **руководитель структурного подразделения**:

- непосредственно на возглавляемое подразделение.

4.8.7. Руководитель структурного подразделения отвечает за предоставление в Комиссию по рассмотрению и согласованию стимулирующих выплат работникам **«Качественные показатели эффективности труда сотрудников музея»** (Приложение 1) работников для установления премии по итогам работы» в сроки не позднее 24-го числа текущего месяца в отчётном периоде. Решение Комиссии оформляется Протоколом (Приложение 2), который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

4.8.9. «На основании Протокола комиссии Директор Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» издаёт Приказ. Приказ передаётся в бухгалтерию, для начисления премии работникам Музея - заповедника.

4.8.10. Основанием для начисления премии работникам Музея - заповедника за исполнение показателей эффективности в отчётном периоде является приказ директора Музея - заповедника, изданный на основании «Акт оценки исполнения показателей эффективности, работы работников, для установления премии по итогам работы».

4.8.11. Бухгалтером по расчёту заработной платы рассчитывается значение суммы баллов за исполнение всех утвержденных показателей.

4.8.12. При расчёте премии по итогам работы (месяц, квартал, год), расчётная сумма премии за отчётный период рассчитывается в процентном соотношении за фактически отработанное время, согласно, табеля учёта рабочего времени, тем самым образуется **фактический размер премии** по данному работнику за месяц.

4.8.13. В случае образовавшейся экономии фонда премирования на рассматриваемый период связанной с неисполнением показателей эффективности работниками в полном или частичном объеме экономия переносится на последующие периоды работы Музея-заповедника.

4.8.14. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Музея - заповедника причинам, директор Музея - заповедника имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат, либо пересмотреть их размеры.

4.8.15. Выплаты премии заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются по приказу директора Музея - заповедника на 10-30% ниже премии руководителя.

4.9. К единой разовой премии относятся:

- Выплаты работникам, в связи с их юбилейными датами: - 50, 55, 60, 65, 70, 75 -летие - не менее 5000 рублей; 2 октября – День рождения Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

- Премия работникам за высокие результаты труда связано с официальными государственными праздниками: 8 марта – Международный женский день; 23 февраля – День Защитника Отечества; 18 апреля – Международный день охраны памятников; 25 марта – День работников культуры; 18 мая – Международный день музеев.

5. Порядок и условия выплат материальной помощи.

Материальная помощь - социально-экономическая услуга, выражается в денежной форме и выплачивается нуждающимся в ней работникам Музея-заповедника.

5.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь:

- в случае смерти сотрудника в период его трудовых отношений с Музеем – заповедником, выдаётся близким родственникам сотрудника (родители и дети сотрудника, муж, жена);

- по случаю смерти близких родственников сотрудника (родители и дети сотрудника, муж, жена);

- с присвоением почётных званий, правительственных и ведомственных наград.

- в связи с днем бракосочетания;

- в случае тяжелого заболевания и длительного лечения сотрудника;

- в связи с утратой и повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор Музея - заповедника на основании письменного заявления работника и на основании приказа директора Музея-заповедника в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

5.2. Единовременная выплата в виде материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается 1 раз в год в размере одного должностного оклада при предъявлении ежегодного оплачиваемого отпуска на основании соответствующего заявления работника и приказа директора Музея-заповедника. В случае, если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

5.3. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой работнику Музея-заповедника в календарном году, максимальными размерами не ограничивается. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от дисциплинарных взысканий.

5.4. При наличии экономии фонда оплаты труда в целях социальной поддержки работников предприятия денежные средства по решению (приказу) руководителя предприятия могут направляться на оказание дополнительной материальной помощи без представления письменного заявления сотрудником Музея-заповедника.

6. Заключительные положения

6.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением (кроме пункта 4.9. раздела 4, раздела 5), учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

6.2. Порядок начисления выплат компенсационного и стимулирующего характера распространяется на всех работников Музея заповедника, исключая директора Музея - заповедника.

6.3. Условия и порядок установления доплат и надбавок директора Музея - заповедника определяются условиями его трудового договора.

6.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Все дополнения (изменения) в данное Положение вносятся приказом директора Музея - заповедника.

Условия корректировки показателей эффективности:

Показатель выполнен полностью (нет никаких нарушений и отступлений) – 100%;

Имелись однократные несущественные нарушения или отступления – 25-75%;

Показатель эффективности полностью не выполнен – 0%.

Приложение № 1

к «Положению об оплате труда работников

Федерального государственного бюджетного учреждения культуры

«Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина»

Качественные показатели эффективности труда сотрудников музея «»

в 20 года

№ п/п	Формулировка показателя	Показатели эффективности работы научных сотрудников					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Уровень подготовки и проведения лекций, экскурсий, музейных мероприятий						
2.	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок						
3.	Творческая активность в научно-исследовательской работе						
4.	Творческая активность в научно-методической работе						
5.	Публикация в научных и научно-популярных изданиях, печатных изданиях (каталогах), на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме						
6.	Активность и инициатива в освоении новых компьютерных, информационных и иных технологий, активность в социальных сетях Internet						
7.	Повышение профессионального уровня, получение грамот и иных поощрений						
8.	Привлечение в музей спонсорских средств, получение						

Условия корректировки показателей эффективности:

Показатель выполнен полностью (нет никаких нарушений и отступлений) – 100%;

Имелись однократные незначительные нарушения или отступления – 25-75%;

Показатель эффективности полностью не выполнен – 0%.

Приложение № 2

к «Положению об оплате труда работников

Федерального государственного бюджетного учреждения культуры

«Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина»

Протокол № ____/20 ____

Заседания Комиссии по рассмотрению и согласованию стимулирующих выплат работникам Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина»

г. Ульяновск

____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

Члены Комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Повестка дня:

Рассмотрение и согласование стимулирующих выплат работникам Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» в ____ 20 ____ года.

Ход заседания:

Председатель комиссии напомнила, что размер стимулирующих выплат за определенный период определяется следующим образом:

1. Членами Комиссии по рассмотрению и согласованию стимулирующих выплат и премированию работников Музея-заповедника производится оценка выполнения показателей эффективности труда (количественных и качественных) работников Музея-заповедника на основе утвержденных показателей эффективности труда и критериев оценки выполнения показателей работников Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» отдельно для каждого работника с учетом мнения непосредственного руководителя работника.

Показатель по утвержденным критериям оценки, исходя из следующей оценочной меры:

- низкая оценка выполнения качественного показателя - «-» ;
- средняя оценка выполнения качественного показателя - «0»;
- высокая оценка выполнения качественного показателя - «+».

3. Если при оценке качественных показателей преобладает оценка «-», то рассматривается вопрос о снижении размера стимулирующих выплат.

4. Если при оценке качественных показателей преобладает оценка «0», то установленный размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не изменяется.

5. Если при оценке качественных показателей преобладает оценка «+», то рассматривается вопрос об увеличении размера стимулирующих выплат.

6. Окончательное решение о размере стимулирующих выплат принимается директором Музея-заповедника.

Заместители директора и руководители структурных подразделений Музея-заповедника представили в Комиссию оценку результатов деятельности сотрудников соответствующих музеев и отделов в соответствии с критериями и показателями – оценочные листы.

Члены Комиссии, проверив оценочные листы, распределили стимулирующие выплаты персонально каждому работнику Музея-заповедника. Комиссия пришла к выводу, что при оценке качественных показателей в оценочных листах преобладает оценка «0». Таким образом, установленный размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы сотрудникам Музея-заповедника не изменяется.

Голосовали: « _____ » - _____

Постановили:

-
-
-

Председатель комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраны труда

I. Общие положения

1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

3. Целью внедрения системы управления охраной труда в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный историко-мемориальный музей-заповедник «Родина В.И. Ленина» (далее – Музей-заповедник) является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев и профессиональных заболеваний, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники.

4. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда.

5. СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления в Музее-заповеднике, предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль, за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-счетные документы.

6. Действие СУОТ распространяется на всех работников, на всей территории, во всех зданиях и сооружениях Музея-заповедника.

7. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников Музея-заповедника.

8. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях Музея-заповедника.

9. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Политика и цели по охране труда

10. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

12. Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение профсоюзного комитета Музея-заповедника.

13. Политика по охране труда доступна всем работникам Музея-заповедника, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях организации.

14. Работников информируют о политике по охране труда в рамках СУОТ.

15. Руководство Музея-заповедника оценивает политику по охране труда на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривает в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

16. Основные цели по охране труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом VI настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей.

17. Цели формулируются с учетом необходимости регулярной оценки их достижения, в том числе, на основе измеримых показателей.

18. Количество целей по охране труда определяют с учетом специфики деятельности Музея-заповедника, размера (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

19. При выборе целей в области охраны труда учитывают их характеристики, в том числе:

а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

б) возможность учёта:

- применимых норм;
- результатов оценки рисков;
- результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

20. Руководство Музея-заповедника ежегодно пересматривает цели, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

21. При планировании достижения целей руководство Музея-заповедника определяет:

а) необходимые ресурсы;

б) ответственных лиц;

в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);

г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;

д) влияние поставленных целей в области охраны труда на бизнес-процессы организации.

III. Планирование СУОТ

22. При планировании СУОТ, принимают во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

23. Планирование мероприятий по реализации процессов в Музее-заповеднике производится ежегодно и утверждается директором Музея-заповедника.

24. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

б) изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков);

в) внедрение новых услуг и процессов или изменение существующих услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье).

25. При составлении Плана мероприятий по охране труда организации руководствуются примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утв. приказом Минтруда от 29.10.2021 № 771н.

26. В Плате отражаются:

- а) наименование мероприятий;
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

27. Для обеспечения функционирования СУОТ руководство Музея-заповедника:

- обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документирует информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

28. Музей-заповедник информирует работников в рамках СУОТ:

- а) о политике и целях в области охраны труда;
- б) о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микроповреждений;
- в) об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

29. Порядок информирования работников разработан с учетом специфики деятельности Музея-заповедника и с учетом форм (способов) размещения информационных материалов.

30. При информировании работников используют следующие формы доведения информации:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- в) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- г) изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных буклетов, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- д) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- е) размещения соответствующей информации в общедоступных местах;
- ж) проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

V. Распределение обязанностей между должностными лицами в сфере охраны труда

31. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого руководителя.

32. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

33. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах, планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

34. Обязанности в сфере охраны труда:

Директор

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
 - обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников; обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
 - организует безопасную эксплуатацию служебных зданий, сооружений, оборудования;
 - организует безопасные рабочие места;
 - принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
 - руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений;
 - определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений за деятельность в области охраны труда;
 - организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
 - обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
 - допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
 - обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
 - обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
 - организует проведение специальной оценки условий труда;
 - организует управление профессиональными рисками;
 - организует и проводит контроль, за состоянием условий и охраны труда;
 - содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
 - осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
 - обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
 - своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
 - принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
 - организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
 - по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- б) руководитель структурного подразделения:
- контролирует условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;
 - обеспечивает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
 - распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
 - содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
 - обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
 - организует проведение подготовки по охране труда;
 - организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
 - организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации служебных зданий, сооружений, оборудования и безопасность технологических процессов;
 - участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
 - участвует в организации управления профессиональными рисками;
 - участвует в организации и проведении контроля, за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
 - принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
 - принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
 - своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;
 - обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;
 - приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
 - обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;
 - при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- в) работник:
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;
 - проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
 - проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
 - участвует в контроле, за состоянием условий и охраны труда;
 - содержит в чистоте свое рабочее место;
 - перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
 - следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
 - о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
 - правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
 - извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
 - при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии, и ее ликвидации;
 - принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- г) инженер по охране труда и технике безопасности:
- организует функционирование системы управления охраной труда;
 - осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;
 - организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств, для проведения подготовки по охране труда;
 - осуществляет контроль, за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
 - контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
 - осуществляет контроль, за состоянием условий и охраны труда;
 - организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
 - осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
 - участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
 - участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
 - контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
 - рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени по результатам специальной оценки условий труда;
 - участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
 - участвует в управлении профессиональными рисками;
 - организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;
 - организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
 - дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
 - участвует в расследовании аварий, микротравм, несчастных случаев, и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

VI. Функционирование СУОТ

35. Основными процессами функционирования СУОТ являются:

- а) специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);
- б) оценка профессиональных рисков (далее - ОНР);
- в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- г) проведение обучения работников;
- д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- з) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- и) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- к) обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
- л) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- м) санитарно-бытовое обеспечение работников;
- п) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- р) обеспечение социального страхования работников;
- с) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- т) реагирование на аварийные ситуации;
- у) реагирование на несчастные случаи;
- ф) реагирование на профессиональные заболевания.

36. Процессы СОУТ и ОНР являются базовыми процессами СУОТ организации. По результатам СОУТ и ОНР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

37. Процессы, представленные в подпунктах "в" - "д" пункта 35 Положения о СУОТ, представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе.

38. Процессы, представленные в подпунктах "е" - "л" пункта 35 Положения о СУОТ представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение безопасной производственной среды в рамках функционирования процессов в организации;

39. Процессы, представленные в подпунктах "м" - "с" пункта 35 Положения о СУОТ представляют собой группу сопутствующих процессов по охране труда.

40. Процессы, представленные в подпунктах "т" - "ф" пункта 35 Положения о СУОТ, представляют собой группу процессов реагирования на ситуации.

41. Перечень процессов допуска работников к самостоятельной работе, обеспечения безопасной производственной среды, сопутствующих процессов в СУОТ организации рекомендуется формировать по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков, численности и состава работников организации, видов выполняемых работ при осуществлении производственной деятельности.

42. Перечень основных процессов СУОТ в целях обеспечения ее функционирования работодателю рекомендуется устанавливать с учетом специфики его деятельности в локальном акте о создании СУОТ.

43. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- а) планирование мероприятий по охране труда;
- б) выполнение мероприятий по охране труда;
- в) контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- г) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- д) управление документами СУОТ;
- е) информирование работников и взаимодействие с ними;
- ж) распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

44. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ - проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

45. Процесс реагирования на указанные в пункте 44 события включает в себя следующие подпроцессы:

- реагирование на несчастные случаи;
- расследование несчастных случаев.

46. Исходными данными для реализации подпроцесса реагирования на несчастные случаи является перечень возможных аварийных ситуаций в организации, а подпроцесса расследования несчастных случаев - вся информация, имеющая отношение к данному событию.

47. С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), обеспечивается проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформление отчетных документов.

VII. Оценка результатов деятельности

48. В порядок контроля и оценки результативности функционирования СУОТ включает:

- а) оценка соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

49. В основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур входит:

- а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;
- б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований;
- в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- г) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

50. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, необходимо оценивать следующие показатели:

- а) достижение поставленных целей в области охраны труда;
- б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев, оценки эффективности функционирования СУОТ;
- ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

51. Результаты контроля используют для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по её актуализации, изменению, совершенствованию.

VIII. Улучшение функционирования СУОТ

52. В целях улучшения функционирования СУОТ определяют и реализуют мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев на производстве, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

53. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

54. Корректирующие действия разрабатывают в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

55. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

IX. Заключительные положения

56. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

57. Оценка соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2007.

58. При разработке данного Положения использованы документы:

- приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
- Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

Приложение 4

НОРМЫ выдачи средств индивидуальной защиты работникам Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина»

№ п/п	Наименование профессии (должности) или вид работ	Тип СИЗ	Основание выдачи СИЗ (пункта Единых типовых, правил по охране труда и иных документов)
1	Музейный смотритель (при выполнении работ по уборке служебных помещений и мест общего пользования)	Средства защиты рук	п. 4932 приложения 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	п. 6.8 приложения 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Одежда специальная защитная	п. 4296 приложения 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Средства защиты ног	
2	Художник-реставратор	Средства защиты рук	
		Средства защиты головы	п. 6.1 приложения 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	
		Обувь специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	п. 6.4 приложения 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие паров или газов (а также пыли, тумана, дыма)	
3	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	п. 783 приложения 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Средства защиты ног	
		Средства защиты головы	
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	п. 2.1 приложения 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	
		Средства защиты головы	
4	Рабочий по уборке помещений	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	п. 4.7 приложения 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	
		Одежда специальная защитная от общих производственных загрязнений	
		Средства защиты ног	п. 4932 приложения 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Средства защиты рук	
		Средства защиты головы	

		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	п. 6.8 приложения 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
№ п/п	Наименование профессии (должности) или вид работ	Тип СИЗ	Основание выдачи СИЗ (пункта Единых типовых, правил по охране труда и иных документов)
5	Комендант здания	Одежда специальная защитная от механических воздействий (истирания)	п. 4030 приложение 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Средства защиты ног	
		Средства защиты головы	
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	
6	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений	Средства защиты головы	п. 4.7 приложения 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	
		Одежда специальная защитная от механических воздействий (истирания)	
		Средства защиты ног	
		Средства защиты головы	
7	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений	Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	п. 2.1 приложения 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	
		Средства защиты головы	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	
8	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	п. 4561 приложение 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Средства защиты ног	
		Средства защиты рук	
		Средства защиты головы	
		Средства защиты ног	
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	п. 6.1. приложения 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	
		Средства защиты головы от пониженных температур	
		Средства защиты ног от пониженных температур	

	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	
--	--	--

№ п/п	Наименование профессии (должности) или вид работ	Тип СИЗ	Основание выдачи СИЗ (пункта Единых типовых, правил по охране труда и иных документов)
9	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	п. 4.581 приложения 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Средства защиты ног	
		Средства защиты рук	
		Средства защиты головы	
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	п. 2.1 приложения 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	
		Средства защиты головы от пониженных температур	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	
		Одежда специальная защитная	
10	Смотритель здания	Средства защиты ног	п. 4.732 приложение 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Средства защиты головы	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	
		Средства защиты головы от пониженных температур	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	п. 4.7 приложения 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н

НОРМЫ

бесплатной выдачи и учета смывающих и обезвреживающих средств работникам Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Основание выдачи СИЗ (пункта Единых типовых правил по охране труда и иных документов)
1	2	3	5
1	Водитель	Средство гидрофильного действия (впитывающее влагу, увлажняющее кожу)	приложение 3 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Регенерирующий, восстанавливающий крем или эмульсия	
		Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	
		Средства для очищения от устойчивых загрязнений	
2	Художник - реставратор	Средство гидрофобного действия (отталкивающее влагу, сушащее кожу)	приложение 3 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Регенерирующий, восстанавливающий крем или эмульсия	
		Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	
3	Рабочий по уборке помещений	Средство гидрофобного действия (отталкивающее влагу, сушащее кожу)	приложение 3 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Регенерирующий, восстанавливающий крем или эмульсия	
		Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	
4	Слесарь – сантехник	Средство гидрофильного действия (впитывающее влагу, увлажняющее кожу)	приложение 3 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		Регенерирующий, восстанавливающий крем или эмульсия	
		Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	
		Средства для очищения от устойчивых загрязнений	

Примечание: Работникам, чьи рабочие места не указаны в Приложении №2 и их работа связана с неустойчивыми загрязнениями, смывающие средства не выдаются непосредственно работнику, а обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях

Перечень дежурных СИЗ на рабочих местах

№	Наименование СИЗ	Количество, единицы измерения	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)
Служба эксплуатации зданий, сооружений и противопожарная сигнализация			
1	Диэлектрические боты	1 пара	определяется документами производителя
2	Диэлектрические перчатки	1 пара	определяется документами производителя
3	Жилет сигнальный светоотражающий	2 шт.	определяется документами производителя
4	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	2 шт.	определяется документами производителя
Главный инженер			
1	Плащ для защиты от воды	1 шт.	определяется документами производителя
2	Куртка специальная от пониженных температур и ветра 2 класса защиты	1 шт.	определяется документами производителя
3	Сапоги резиновые	1 пара	определяется документами производителя
Заместитель директора по АХЧ			
1	Плащ для защиты от воды	1 шт.	определяется документами производителя
2	Куртка специальная от пониженных температур и ветра 2 класса защиты	1 шт.	определяется документами производителя
3	Сапоги резиновые	1 пара	определяется документами производителя
Бухгалтер материального стола (при выполнении работ на складе)			
1	Халат или костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон	1 шт.	определяется документами производителя
2	Куртка специальная от пониженных температур и ветра 2 класса защиты	1 шт.	определяется документами производителя
Музейный смотритель (при выполнении работ по уборке служебных помещений и мест общего пользования)			
1	Халат или костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон	35 шт.	определяется документами производителя
Художник-реставратор			
1	Щиток защитный лицевой	1 шт.	определяется документами производителя
Водитель автомобиля			
1	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	2 шт.	определяется документами производителя
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования			
1	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт.	определяется документами производителя