

Российская Федерация

**Новгородская область Новгородский район**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.03.2019 № 327

д. Савино

**Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных Администрации Савинского сельского поселения, по сфере деятельности «Культура»**

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2E3B2C0362748EE31F1C82FEEC3E8D9090F799749CC6103D5D5E5F04D4323644C0E0B1333EU05CS) Российской Федерации, областным [законом](consultantplus://offline/ref=2E3B2C0362748EE31F1C82FDFE52D29897FCC5709FC41F6C05010459833B3C13U857S) от 26 декабря 2014 г. №699-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области», [постановлением](consultantplus://offline/ref=2E3B2C0362748EE31F1C82FDFE52D29897FCC5709FC81D6B03010459833B3C1387AFE8767302E31C7A4813U958S) Администрации Савинского сельского поселения от 13.03.2019 г.№332 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений Савинского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Примерное [положение](#P43) об оплате труда работников муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных Администрации Савинского сельского поселения, по сфере деятельности «Культура».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Савинский официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.](http://www.трубичино.рф)savinoadm.ru

**Глава сельского поселения А.В.Сысоев**

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Администрации Савинского сельского поселения от 13.03.2019 № 327

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ (АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ

САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПО СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «КУЛЬТУРА»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных Администрации Савинского сельского поселения, по сфере деятельности «Культура» (далее – Примерное Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2E3B2C0362748EE31F1C82FEEC3E8D9090F799749CC6103D5D5E5F04D4323644C0E0B1333EU05CS) Российской Федерации, областным [законом](consultantplus://offline/ref=2E3B2C0362748EE31F1C82FDFE52D29897FCC5709FC41F6C05010459833B3C13U857S) от 26 декабря 2014 г. №699-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области», [постановлением](consultantplus://offline/ref=2E3B2C0362748EE31F1C82FDFE52D29897FCC5709FC81D6B03010459833B3C1387AFE8767302E31C7A4813U958S) Администрации Савинского сельского поселения от 13.03.2019 № 332 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений Савинского сельского поселения».

Примерное Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных Администрации Савинского сельского поселения, по сфере деятельности «Культура» (далее - Учреждения).

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения (директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников и рабочих учреждения) устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов) под окладом (должностным окладом) работника муниципального учреждения, понимается ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии работника культуры, рабочего или  должности служащего, входящего, в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета выплат компенсационного характера, выплата стимулирующего характера и социальных выплат.

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работников Учреждения система оплаты труда может включать размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются работникам Учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должностей, предусматривающих категорийность.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Решения об установлении повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимаются руководителем Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и условия применения повышающих коэффициентов определяются Положением об оплате труда работников Учреждения (далее - Положение об оплате труда работников Учреждения).

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;

выплаты за работу в ночное время;

выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

выплаты за сверхурочную работу.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

1.7. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из бюджета Савинского сельского поселения на выполнение муниципальных заданий, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Муниципальное учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размер доплата, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.8. Штатные расписания Учреждения согласовываются с учредителем и утверждаются директором Учреждения и включают в себя все должности работников Учреждения.   Номенклатура должностей работников в муниципальных учреждениях определяется в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области. Руководитель муниципального учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Директор Учреждения, руководствуясь настоящим Положением, разрабатывает и утверждает Положения об оплате труда работников возглавляемого им Учреждения и согласовывает с Учредителем.

1.10. 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, а также Региональным соглашением между Союзом организаций профсоюзов "Новгородская областная Федерация профсоюзов", Региональным объединением работодателей "Союз промышленников и предпринимателей Новгородской области" и Правительством Новгородской области "О минимальной заработной плате в Новгородской области".

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

Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке **совместительства**, производится раздельно по каждой из должностей.

1.12. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливается в размере 40 процентов от общего фонда оплаты труда.

1.13. [Перечень](#P484) должностей работников Учреждения, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу, определен в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

**2. Оплата труда директора, заместителя директора**

**и главного бухгалтера Учреждения**

2.1. Оплата труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Условия оплаты труда директора Учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой [формы](consultantplus://offline/ref=2E3B2C0362748EE31F1C82FEEC3E8D9092F39E7D9EC8103D5D5E5F04D4323644C0E0B134370FE21DU75AS) трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

Размер должностного оклада директора Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения, и не может быть ниже минимального [размера](consultantplus://offline/ref=2E3B2C0362748EE31F1C82FEEC3E8D9091FE997B9FC7103D5D5E5F04D4323644C0E0B134U356S) оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников этого Учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, ежегодно устанавливается Администрацией Савинского сельского поселения в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельная кратность среднемесячной оплаты труда устанавливается директору Учреждения на календарный год в соответствии с распоряжением Администрации Савинского сельского поселения. В течение года размер предельной кратности среднемесячной оплаты труда может быть изменен при реорганизации Учреждения и иных мероприятиях, повлекших значительные изменения объемных показателей.

В случае превышения предельной кратности среднемесячной оплаты труда директору Учреждения к величине среднемесячной заработной платы работников этого Учреждения сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшается на размер превышения.

Ответственность за соблюдение предельной кратности несут директор и главный бухгалтер Учреждения.

Расчет средней заработной платы работников Учреждения производится без учета заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера этого Учреждения.

В случае создания нового Учреждения предельный уровень соотношения заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников этого Учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания Учреждения.

2.4. Должностной оклад, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения. Должностной оклад заместителя директора Учреждения устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

Должностной оклад художественному руководителю учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя при выполнении им функций заместителя руководителя.

2.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников этого Учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в кратности не более 4.

В случае создания нового Учреждения предельный уровень соотношения заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников этого Учреждений рассчитывается, начиная с месяца создания Учреждения.

2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения на среднемесячную заработную плату работников Учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=387BDBEF0D9A03865D3E3ABE6A6F72BC59398BFCA2076D7B7B591E7D4F91A0C6F5FC416A4F3A5982rCP8L) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.7. В Учреждении, расположенного в сельской местности, устанавливается повышающий коэффициент к окладу директора, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения, в размере **0,25.**

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Основанием для установления повышающего коэффициента к должностному окладу за работу в сельской местности директору Учреждения является распоряжение Администрации Савинского сельского поселения, заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения - приказ директора Учреждения.

2.8. Порядок и условия **выплаты компенсационного характера** устанавливаются в соответствии с [**разделом 5**](#P397) настоящего Примерного положения.

2.9. **Выплаты стимулирующего характера:**

К выплатам стимулирующего характера относятся:

. - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

2.9.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время в следующих размерах:

:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| директор Учреждения | - | до 200% должностного оклада; |
| заместитель директора Учреждения | - | до 180% должностного оклада; |
| главный бухгалтер Учреждения | - | до 150% должностного оклада. |

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

  Руководителю муниципального  учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются учредителем  определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) с указанием срока действия надбавки, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание государственных услуг(выполнение работ),предусмотренных планом ФХД муниципального учреждения, личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, успешного и добросовестного исполнения руководителем должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.9.2. Выплаты за наличие или присвоение почетного звания по профессиональной деятельности устанавливаются и выплачиваются ежемесячно в размере:

за почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности, за «Заслуга перед Отечеством» (I, II, III) - 10 процентов должностного оклада;

за почетное звание «Народный» по профилю профессиональной деятельности - 20 процентов должностного оклада;

2.9.3. Выплаты за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) выплачиваются **единовременно** в следующих случаях и размерах:

при поощрении Президентом Российской Федерации, при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации, при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 20 процентов от должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области, - в размере 15 процентов от должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Савинского сельского поселения, - в размере 10 процентов от должностного оклада.

2.9.4. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 1 года до 3 лет | - | 10 процентов должностного оклада; |
| от 3 до 6 лет | - | 15 процентов должностного оклада; |
| от 6 до 10 лет | - | 20 процентов должностного оклада; |
| свыше 10 лет | - | 30 процентов должностного оклада. |

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется **комиссией** Учреждения по установлению стажа работы, состав и положение о которой утверждаются приказом директора Учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры и молодежной политики (работникам общеотраслевых профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры, молодежной политики и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры);

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

Выплата за стаж работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в Учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

Работникам Учреждения, осуществляющим трудовую деятельность по совместительству выплата за стаж, выслугу лет не производится.

При увольнении выплата за стаж работы исчисляется пропорционально отработанному времени.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, выслугу лет, является трудовая книжка.

Указанный в настоящем Положении перечень оснований, по которым устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет, не является исчерпывающим и может быть дополнен в Положении об оплате труда работников Учреждения, с учетом потребности Учреждения в реализации предусмотренного уставом Учреждения направлений и видов деятельности, предполагающих прием на работу в учреждение работников отдельных общеотраслевых профессий.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включается время работы таких работников в организациях на должностях по соответствующей квалификации, специальности.

2.9.5. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с [разделом](#P429) 6 настоящего Положения.

2.9.6. Основанием для установления конкретных размеров выплат стимулирующего характера директору Учреждения является распоряжение Администрации Савинского сельского поселения, заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения - приказ директора Учреждения.

**3. Оплата труда работников Учреждения (за исключением**

**директора, заместителя директора и главного**

**бухгалтера Учреждения)**

3.1. Размеры окладов работников Учреждения (за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения) (далее в данном разделе – работники Учреждения) устанавливаются с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=2E3B2C0362748EE31F1C82FEEC3E8D9094F69E7D9ECA4D3755075306D33D6953C7A9BD35370FE2U155S) (далее - ПКГ), утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (Приложение №2 к Положению).

3.2. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность в учреждении, должности которых не отнесены к ПКГ, отражены в **Приложении №2** к Положению.

3.3. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работникам Учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) в размере до 3\_\_\_, в том числе:

- за работу в сельской местности в размере 0,25 (отражены в **Приложении № 5** к Положению);

- с учетом уровня профессиональной подготовки 0,4;

- с учетом сложности, важности выполняемой работы 0,4;

- с учетом степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 0,35;

- профессиональное мастерство 0,5;

- за квалификационную категорию:

высшая квалификационная категория - 0,1;

первая квалификационная категория - 0,05;

вторая квалификационная категория - 0,03.

- за производное должностное наименование «ведущий»:

«ведущий» - 0,15.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретных работников.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.4. Выплаты **компенсационного характера** устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с [разделом 5](#P397) настоящего Положения.

3.5. **Выплаты стимулирующего характера:**

3.5.1. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 1 года до 3 лет | - | 10 процентов оклада (должностного оклада) |
| от 3 до 6 лет | - | 15 процентов оклада (должностного оклада); |
| от 6 до 10 лет | - | 20 процентов оклада (должностного оклада); |
| свыше 10 лет | - | 30 процентов оклада (должностного оклада) |

[Перечень](#P1192) должностей работников Учреждения, которым устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет определен в **Приложении №4** к настоящему Положению.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией Учреждения по установлению стажа работы, состав и положение о которой утверждаются приказом директора соответствующего Учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры и молодежной политики (работникам общеотраслевых профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры, молодежной политики и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры);

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет;

время работы в федеральных органах государственной власти;

время работы в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

время работы в органах местного самоуправления;

время работы на отдельных должностях руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам учреждений для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

Для специалистов и служащих общеотраслевых должностей и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждении, в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в организациях на должностях по соответствующей квалификации, специальности.

Размер надбавки за стаж работы, выслугу лет в отношении конкретных работников Учреждения оформляется приказом директора Учреждения.

Выплата за стаж работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в Учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

Работникам Учреждения, осуществляющим трудовую деятельность по совместительству выплата за стаж, выслугу лет не производится.

При увольнении работников Учреждения выплата за стаж работы исчисляется пропорционально отработанному времени.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, выслугу лет, является трудовая книжка.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы, выслугу лет или определения ее размера рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

Указанный в настоящем Положении перечень оснований, по которым устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет, не является исчерпывающим и может быть дополнен в положениях об оплате труда работников Учреждения с учетом потребности Учреждения в реализации предусмотренных уставом Учреждения направлений и видов деятельности, предполагающих прием на работу в учреждение работников отдельных общеотраслевых профессий в пределах фонда оплаты труда.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включается время работы таких работников в организациях на должностях по соответствующей квалификации, специальности.

3.5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в организации и проведении мероприятий по направлениям деятельности Учреждения в соответствии с их уставом устанавливаются по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере до 500 процентов оклада (должностного оклада) за фактически отработанное время.  Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются :

работникам художественного, артистического персонала  муниципальных учреждений исполнительского искусства в зависимости от их фактической занятости или нагрузки в репертуаре, участия в подготовке новой программы  и других мероприятий;

работникам муниципальных учреждений культуры за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций, культурно-массовых, историко-просветительских акций; за интенсивность работы; особый режим работы; организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; непосредственное участие в реализации федеральных и региональных целевых программ и т. д.

Размер надбавки устанавливается на определенный срок, но не более одного года, приказом руководителя  учреждения, по истечении которого надбавка может быть сохранена или отменена.

Работникам учреждений рекомендуется устанавливать качественные показатели работы за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий; за инициативный творческий подход к выполнению заданий; за успешное выполнение особо важных, сложных и срочных работ (на срок их проведения); за перевыполнение основных показателей деятельности учреждения,  за развитие материально-технической базы учреждения .

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными и трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, повышающих коэффициентов работнику учреждения определяются трудовым договором.

В трудовых договорах рекомендуется предусмотреть показатели, критерии и условия осуществления стимулирующих выплат. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. Объем средств на стимулирующие выплаты должен составлять не менее 25 % средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

3.5.3. Выплаты за наличие или присвоение почетного звания по профессиональной деятельности устанавливаются и выплачиваются ежемесячно в размере:

за почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности, за «Заслуга перед Отечеством» (I, II, III) - 10 % оклада;

- 10 процентов оклада (должностного оклада);

за почетное звание «Народный» по профилю профессиональной деятельности - 20 процентов оклада (должностного оклада);

Выплаты за почетное звание устанавливаются только по основной работе и по одному из оснований на усмотрение работника Учреждения.

Выплаты устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда

3.5.4. Выплаты за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) выплачиваются единовременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации, при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами и медалями Российской Федерации - 25 процентов от оклада (должностного оклада);

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области, - 15 процентов от оклада (должностного оклада).

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Савинского сельского поселения, - 10 процентов от оклада (должностного оклада).

Выплаты устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

3.5.5. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с [разделом](#P429) 6 настоящего Положения.

3.5.6. В целях обеспечения соответствия заработной платы работников Учреждения уровню минимального размера оплаты труда, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области работнику Учреждения ежемесячно выплачивается доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

3.5.7. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения является приказ директора Учреждения.

**4. Оплата труда работников учреждения, занимающих профессии рабочих**

4.1. Размер окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие Учреждения), устанавливается в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей профессий рабочих» (**Приложение № 3** к Положению).

4.2. Рабочим Учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам в размере до 3,0, в том числе:

- за выполнение важных (особо важных) работ 1,5;

- за выполнение ответственных (особо ответственных) работ 1,5.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного рабочего Учреждения.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

4.3. Выплаты **компенсационного характера** рабочим Учреждения устанавливаются в соответствии с [разделом 5](#P397) настоящего Положения.

4.4. **Выплаты стимулирующего характера:**

4.4.1. Выплата за стаж непрерывной работы рабочим Учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 1 года до 3 лет | - | 10 процентов оклада; |
| от 3 до 6 лет | - | 15 процентов оклада; |
| от 6 до 10 лет | - | 20 процентов оклада; |
| свыше 10 лет | - | 30 процентов оклада |

[Перечень](#P1192) должностей рабочих Учреждения, которым устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, определен в **Приложении № 4** к настоящему Положению.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией Учреждения по установлению стажа работы, состав и положение о которой утверждаются приказом директора Учреждения.

Размер надбавки за стаж работы в отношении конкретных рабочих Учреждения оформляется приказом директора Учреждения.

Выплата за стаж работы осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в Учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

Работникам Учреждения, осуществляющим трудовую деятельность по совместительству, выплата за стаж не производится.

При увольнении рабочего Учреждения выплата за стаж работы исчисляется пропорционально отработанному времени.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, является трудовая книжка.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы, выслугу лет или определения ее размера рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством;

4.4.2. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с [разделом](#P429) 6 настоящего Положения.

4.4.3. Выплата за своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности выплачивается ежемесячно и устанавливается в размере до 150 процентов оклада за фактически отработанное время.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

4.4.4. Основанием для установления выплат стимулирующего характера рабочим Учреждения является приказ директора Учреждения.

**5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. Выплата работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со [статьей 147](consultantplus://offline/ref=2E3B2C0362748EE31F1C82FEEC3E8D9090F799749CC6103D5D5E5F04D4323644C0E0B134370DE71EU75DS) Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада).

Конкретный размер выплаты устанавливается директором Учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится.

5.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной, определенной трудовым договором работы, как по другой, так и по такой же профессии (должности) осуществляются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплат устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника Учреждения по основному месту работы.

Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Выплата за работу в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, и осуществляется в размере не менее 20 процентов от оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 до 06.00.

Расчет оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы определяется Положением об оплате труда работников Учреждения.

Данные о продолжительности работы в ночное время отражаются в табелях учета рабочего времени.

5.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Порядок определения выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются Положением об оплате труда работников Учреждения.

Данные о продолжительности работы в выходные и нерабочие праздничные дни отражаются в табелях учета рабочего времени.

5.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со [статьей 152](consultantplus://offline/ref=2E3B2C0362748EE31F1C82FEEC3E8D9090F799749CC6103D5D5E5F04D4323644C0E0B13236U05DS) Трудового кодекса Российской Федерации.

Данные о продолжительности сверхурочной работы отражаются в табелях учета рабочего времени.

5.6. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору Учреждения является распоряжение Администрации Савинского сельского поселения, заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам этого Учреждения - приказ директора Учреждения.

5.7. Выплаты компенсационного характера конкретизируются трудовым договором и устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

**6. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы**

**6.1. Премирование директора Учреждения.**

6.1.1. Премирование директора Учреждения осуществляется путем премиальных выплат по итогам работы за квартал на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критерий оценки эффективности их деятельности в соответствии с [**Приложение**](#P618)**м №6** к настоящему Положению.

6.1.2. Оценка показателей эффективности деятельности **учреждения** проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным, директора Учреждения - ежеквартально, в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц

6.1.3. Оценка эффективности деятельности Учреждения, директора Учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются распоряжением Администрации Савинского сельского поселения.

6.1.4.Директор Учреждения в соответствии с **Приложением №6** к настоящему Положению готовит отчет об оценке эффективности деятельности Учреждения, директора Учреждения и направляет их в оценочную комиссию Администрации Савинского сельского поселения:

Учреждения - в срок до 20 января года, следующего за отчетным;

Директора Учреждения – ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.1.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложение о премировании директора Учреждения (невыплате премии директору Учреждения).

6.1.6. Размер премиальной выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу директора Учреждения за фактически отработанное время исходя из достижения показателей эффективности деятельности Учреждения, директора Учреждения по итогам работы за отчетный период на основании критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с **Приложением № 6** к настоящему Положению в зависимости от количества набранных баллов. Один балл соответствует одному проценту.

Достижение показателей эффективности деятельности Учреждения, директора Учреждения по итогам работы за отчетный период оценивается в максимальное количество баллов и является основанием для установления премии в максимальном размере 100 процентов должностного оклада директора.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 процентов. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором Учреждения, составит меньше 50 процентов.

Администрация Савинского сельского поселения имеет право увеличивать размер премиальной выплаты в случаях организации и проведения Учреждением в отчетный период культурно-досуговых, информационно-просветительских мероприятий на высоком уровне, но не более чем в 2 раза.

6.1.7. При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) директору Учреждения за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

**6.2. Премирование работников Учреждения.**

6.2.1. Премирование работников Учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с [Приложением](#P514) №7 к настоящему Положению в сроки, предусмотренные приказом руководителя Учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц осуществляется на основании оценки выполнения ими показателей эффективности деятельности работников Учреждения для назначения премии.

6.2.2. Работники Учреждения в соответствии с [**Приложением**](#P514) **№7** к настоящему Положению представляют в оценочную комиссию, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом директора Учреждения (далее - оценочная комиссия, созданная Учреждением), отчеты об оценке эффективности деятельности в сроки, установленные приказом директора Учреждения.

6.2.3. По результатам рассмотрения отчетов, оценочная комиссия, созданная Учреждением, готовит предложения о премировании работников Учреждения (невыплате премии работникам Учреждения).

На основании предложений оценочной комиссии директором Учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы и оформляется приказом директора Учреждения.

6.2.4. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период принимается за 100 процентов. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работником Учреждения, составит меньше 50 процентов.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работнику Учреждения за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

6.2.5. Размер премии устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работников Учреждения или в абсолютном размере (твердой сумме). Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

6.3. При наличии средств экономии по установленному фонду оплаты труда директорам, работникам Учреждения дополнительно может быть выплачена премия в качестве поощрения к профессиональным праздникам и нерабочим праздничным дням, установленным законодательством Российской Федерации, а также в связи с юбилейными датами.

Юбилейными датами считаются:

- выслуга лет в отрасли «Культура» - 20,25,30,35,40,45 лет и каждые последующие 5 лет;

- юбилейные даты рождения - 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие и каждые последующие пять лет со дня рождения.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении рекомендуется устанавливать премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год); за выполнение особо важных и срочных работ. Премирование осуществляется по решению руководителя в пределах фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности. Основными условиями премирования являются:

перевыполнение основных количественных показателей деятельности учреждения;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение особо важных и срочных работ;

обеспечение эффективности проводимых мероприятий;

инициативность и творческий подход в работе;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;

удовлетворенность населения предоставленными услугами.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения работы.

Дополнительное премирование устанавливается персонально в процентном отношении к окладу (должностному окладу) либо в размере фиксированной суммы.

Основанием для дополнительного премирования директора Учреждения является распоряжение Главы Администрации Савинского сельского поселения, работников Учреждения – приказ директора Учреждения.

**7. Материальная помощь**

7.1. При наличии экономии фонда оплаты труда директору, работникам Учреждения на основании заявления может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению в размере до 1 должностного оклада;

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника (при представлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) в размере до 1 должностного оклада;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.), копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до 1 должностного оклада;

регистрацией брака, рождением ребенка на основании свидетельства о регистрации брака, свидетельства о рождении соответственно, копия которого прилагается к заявлению – в размере до 1 должностного оклада;

тяжелого материального положения в семье в связи с необходимостью проведения специализированного лечения (дорогостоящего) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы, - в размере до 1 должностного оклада

7.2. В случае смерти директора Учреждения, работника Учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки) в размере до 1 должностного оклада.

Решение о выплате материальной помощи принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением свидетельства о смерти, а также документов, подтверждающих родство.

7.3. Решение об оказании материальной помощи принимается:

в отношении директора Учреждения – Главой Савинского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Савинского сельского поселения;

в отношении других работников Учреждения - директором Учреждения и устанавливается приказом директора Учреждения.

Размер выплачиваемой материальной помощи не зависит от фактически отработанного директором, работником Учреждения в календарном году времени.

7.4. Материальная помощь, оказываемая директору Учреждения, работникам Учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора, работников Учреждения.

**Приложение № 1**

к Примерному положению

об оплате труда работников муниципальных бюджетных

(автономных) учреждений, подведомственных

Администрации Савинского сельского поселения,

по сфере деятельности «Культура»

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОТНОСИМЫХ

К АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ,

ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ

**I. Перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому персоналу**

1. Директор

2. Заместитель директора

3. Главный бухгалтер\*

4. Главный экономист\*

5. Главный инженер\*

4. Заместитель главного бухгалтера\*\*

5. Начальник: отдела, службы\*

6. Заведующие: филиалом, отделом, сектором, службой\*

7.Заведующие: производственной мастерской, костюмерной, билетной кассой, реставрационной мастерской, художественно-оформительской (художественно-творческой) мастерской, труппой, фильмобазой\*

.

**II.** **Перечень должностей относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта», «Прочая деятельность в области культуры» (для учреждений клубного типа).**

1.Аккомпаниатор

2.Заведующий филиалом

4.Киномеханик

5.Ведущий методист

6.Методист

7.Художественный руководитель

8.Художественный руководитель образцового/народного коллектива

**III. Перечень должностей работников, относимых к вспомогательному персоналу**

1. Архивист

2. Администратор \*

3. Бухгалтер

4. Водитель

5. Гардеробщик

6. Дворник

7. Дежурный

8. Документовед

9. Инженеры всех специальностей\*

10. Кассир\*

11. Контролер

12. Конструктор

13. Корректор

14. Машинистка

15. Машинист сцены

16. Моторист

17. Программист\*

18. Рабочий

19. Ревизор

20. Редактор

21.Садовник

22. Слесарь

23. Специалист по охране труда

24. Специалист по закупкам

25. Специалист (инспектор) по кадрам

26. Столяр

27. Сторож

28. Техник\*

29. Уборщик

30. Художник

31. Экономист

32. Электромонтер

33. Электронщик

34. Юрисконсульт\*

**Примечание:** должности, помеченные «\*», с учётом специфики деятельности учреждения на основании требований отраслевых нормативных актов могут относиться к основному персоналу учреждения

Должности, помеченные «\*\*», с учетом специфики деятельности учреждения на основании требований отраслевых нормативных актов могут относиться к вспомогательному персоналу

**Приложение № 2**

к Примерному положению

об оплате труда работников муниципальных бюджетных

(автономных) учреждений, подведомственных

Администрации Савинского сельского поселения,

по сфере деятельности «Культура»

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ**

**(должностных окладов) работников муниципальных бюджетных**

**(автономных) учреждений, подведомственных Администрации Савинского сельского поселения, по сфере деятельности «Культура»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии** | | |
| № | ПКГ | Размер  оклада (руб. |
| 1. | ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава": контролер билетов | 5000 |
| 2. | ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена": ведущий дискотеки, аккомпаниатор | 6000 |
| 3. | ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":  методист клубного учреждения, специалист по методике клубной работы, | 11000 |
| 3.1 | ведущий методист клубного учреждения, | 12000 |
| **ПКГ должностей** **руководителей, специалистов и служащих** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  пп/п | ПКГ | Размер  оклада (руб.) |
| 11. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":  делопроизводитель, кассир; | 5500 |
| 2. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня": киномеханик; | 7500 |

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ**

**(должностных окладов) работников, по сфере деятельности «культура», должности которых не отнесены к профессионально- квалификационным группам:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  П№ п/п | ПКГ | Размер  оклада (руб.) |
| 11. | Художественный руководитель учреждения | 14000 |
| 2. | Художественный руководитель народного/ образцового  коллектива | 12000 |
| 3. | Заведующий филиалом | 12000 |
| 4 | Художественный руководитель филиала | 8000 |

**Приложение № 3**

к Примерному положению

об оплате труда работников муниципальных бюджетных

(автономных) учреждений, подведомственных

Администрации Савинского сельского поселения,

по сфере деятельности «Культура»

.

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ**

**работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочие)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер оклада (руб.) |
| Уборщик помещений | 5500 |
| Сторож | 4500 |
| Истопник | 4500 |

**Приложение № 4**

к Примерному положению

об оплате труда работников муниципальных бюджетных

(автономных) учреждений, подведомственных

Администрации Савинского сельского поселения,

по сфере деятельности «Культура»

**Перечень должностей работников,**

**которым устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

1. Руководитель.

2. Заместитель руководителя.

3. Начальник отдела.

4. Заведующие: филиалом, отделом (лабораторией), сектором, службой.

5. Главные: инженер, бухгалтер, администратор, режиссер, дирижер, хормейстер, балетмейстер, художник, библиотекарь, библиограф, хранитель фондов, архитектор, редактор, научный сотрудник, реставратор, механик, специалист (другие специальности); заместитель главного бухгалтера.

6. Художественный руководитель филармонического коллектива, ученый секретарь.

7. Заведующие: производственной мастерской, костюмерной, билетной кассой, реставрационной мастерской, художественно-оформительской (художественно-творческой) мастерской, труппой, фотолабораторией, бюро микрофильмирования, архивом, копировально-множительным бюро, общежитием, складом, хозяйством, канцелярией, фильмобазой.

8. Руководители (заведующие): музыкальной части, художественно-постановочной части, литературно-драматической части; помощник главного режиссера (художественного руководителя).

9. Режиссер-постановщик, балетмейстер-постановщик, художник-постановщик, дирижер, хормейстер, хореограф, балетмейстер, режиссер, художники всех специальностей (художник-оформитель, художник-бутафор, художник-гример, художник-декоратор, художник-конструктор, художник-скульптор, художник по свету, художник-модельер театрального костюма, художник-реставратор), концертмейстер, аккомпаниатор-концертмейстер, звукорежиссер, репетитор, звукооператор, суфлер.

10. Ассистенты: режиссера, дирижера, хормейстера, балетмейстера.

11. Артисты всех жанров (театр, музыкальные и танцевальные коллективы, концертные организации).

12. Библиотекарь, библиограф, научный сотрудник, методист, редактор, лектор, лектор-искусствовед (музеевед), экскурсовод, организатор экскурсий.

13. Руководители: кружка, любительского объединения, клуба по интересам, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, аккомпаниатор, культорганизатор.

14. Администратор, архитектор, инженеры всех специальностей, бухгалтер, экономист, ревизор, механики и техники всех специальностей, хранитель фондов, юрисконсульт, программист, электронщик, конструктор, документовед, специалист (инспектор) по кадрам, архивист, корректор, художник, специалист по информационным технологиям.

15. Киномеханик, фильмопроверщик.

16. Кассир билетный, контролер билетный, кассир, секретарь-машинистка, машинистка, костюмер, оператор множительной техники.

17. Реставратор, фотограф, реставратор (настройщик) музыкальных инструментов, реставратор фильмокопий, бутафор, бутафор-декоратор, гример-пастижер, закройщик, швея, портной, реквизитор, переплетчик, водитель автомобиля, машинист сцены, монтировщик сцены, осветитель, смотритель музейный, биолог отдела (лаборатории), дезинфектор.

18. Ведущий специалист отдела (лаборатории).

19. Дворник, уборщик производственных и служебных помещений, сторож.

**Приложение № 5**

к Примерному положению

об оплате труда работников муниципальных бюджетных

(автономных) учреждений, подведомственных

Администрации Савинского сельского поселения,

по сфере деятельности «Культура»

**Перечень**

**должностей работников учреждения, расположенного в**

**сельской местности, имеющих право на повышающий**

**коэффициент к окладу**

1. ***Руководители***
   1. Руководитель.
   2. Заместители руководителя.
   3. Главный бухгалтер.
   4. Заместитель главного бухгалтера.
   5. Художественный руководитель
   6. Заведующие филиалами.

***II. Специалисты***

2.1. Ведущий методист, методист

2.2. Аккомпаниатор.

2.3. Художественный руководитель народного/образцового коллектива.

2.4. Преподаватель.

2.5. Концертмейстер.

2.6. Методист.

2.7. Аккомпаниатор.

2.8.Хореограф

2.9.Заведующий костюмерной

***III. Специалисты общеотраслевых профессий,***

***технические исполнители***

Бухгалтер, техники всех специальностей, программист

***IV. Профессии рабочих и должностей служащих***

Киномеханик.

Реставратор (настройщик) музыкальных инструментов, уборщик производственных и служебных помещений.

**Приложение № 6**

к Примерному положению

об оплате труда работников муниципальных бюджетных

(автономных) учреждений, подведомственных

Администрации Савинского сельского поселения,

по сфере деятельности «Культура»

**Перечень показателей эффективности деятельности**

**учреждения, руководителя учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **показателя эффективности деятельности** | **Критерии оценки эффективности деятельности** | **Количество баллов** |
| **I. Основная деятельность учреждения** | | | |
|  | **Нормативно-правовое обеспечение**  **Максимум - 6 баллов** | | |
| 1. | Своевременное внесение изменений в Устав учреждения | Изменения внесены своевременно - 1 балл;  Изменения не внесены или внесены несвоевременно - минус 1 балл |  |
| 2. | Наличие и реализация утвержденной концепции учреждения | Да – 1 балл;  Нет – минус 1 балл |  |
| 3. | Наличие утвержденного перспективного плана работы учреждения | Да – 1 балл;  Нет – минус 1 балл |  |
| 4. | Наличие коллективного договора | Да – 1 балл;  Нет – 0 баллов |  |
| .5. | Наличие утвержденного учреждением и согласованного с учредителем плана мероприятий, направленных на достижение установленных показателей Плана мероприятий («дорожной карты») "Повышение эффективности сферы культуры Новгородского муниципального района (2013-2018 годы)", утвержденного постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 06.05.2013 № 185 | Да – 1 балл;  Нет – минус 1 балл |  |
| 6. | Наличие утвержденного кодекса профессиональной этики | Да – 1 балл;  Нет – минус 1 балл |  |
| **Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**  **Максимум - 16 баллов** | | | |
| **7.** | Выполнение плана по объему оказания муниципальных услуг (выполнения работ) | 100 % и выше – 8 балла; от 95 до 100 % – 5 балла; от 90 до 95 % – 3 балл; ниже 90 % – 0 баллов | 8 баллов |
| 8. | Выполнение плана по качеству оказания муниципальных услуг (выполнения работ) | 100 % и выше – 8 баллов; от 95 до 100 % – 5 балла; от 90 до 95 % – 3 балл; ниже 90 % – 0 баллов |  |
| **Выполнение учреждением целевых показателей Плана мероприятий («Дорожная карта») на соответствующий год**  **Максимум - 23 балла** | | | |
| 9. | По всем показателям (кроме указанного в пункте 10)\* | Все установленные показатели выполнены – 5 баллов;  установленные показатели выполнены в объеме от 95% до 100% - 3 балла;  установленные показатели выполнены в объеме от 90% до 95% – 1 балл;  установленные показатели выполнены в объеме менее 90% – 0 баллов. |  |
| 10. | По показателю: Соотношение средней заработной платы работников учреждения культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в экономике области | Показатель выполнен - 10 баллов  Показатель не выполнен - минус 10 баллов |  |
| 11. | **Выполнение учреждением целевых показателей муниципальной программы «Развитие культуры Новгородского муниципального района (2014-2016 годы)»** | Все установленные показатели выполнены на 100% и выше – 3 балла;  установленные показатели выполнены в объеме от 95% до 100% - 2 балла;  установленные показатели выполнены в объеме от 90% до 95% – 1 балл;  установленные показатели выполнены в объеме менее 90% – 0 баллов. |  |
| 12. | **Выполнение учреждением индивидуальных показателей эффективности \*** | Все установленные показатели выполнены на 100% и выше – 2 балла;  установленные показатели выполнены в объеме от 90% до 100% – 1 балл;  установленные показатели выполнены в объеме менее 90% – 0 баллов |  |
| 13. | **Уровень удовлетворенности получателей услуг качеством предоставления учреждением муниципальных услуг в сфере культуры (%)** | Значение показателя соответствует установленному значению показателя в "дорожной карте" или превышает его - 3 балла;  значение показателя ниже установленного значения показателя в "дорожной карте" - 0 баллов |  |
| **Обеспечение информационной открытости учреждения**  **Максимум - 4 балла** | | | |
| 14. | Публикация и передача в печатных и электронных средствах массовой информации о деятельности учреждения, перспективах его развития, новых мероприятиях и услугах, подготовленной учреждением или корреспондентами СМИ, статьи в печатных СМИ, теле и радио передачи объемом вещания от 15-20 мин. и более. | Да – 1 балл;  Нет – 0 баллов. |  |
| 15. | Наличие собственного Интернет-сайта учреждения или странички в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременная актуализация представленной на них информации | Да – 1 балл;  Нет – 0 баллов. |  |
| 16. | Наличие у учреждения блогов, аккаунтов в социальных сетях | Да – 1 балл;  Нет – 0 баллов. |  |
| 17. | Наличие общественного (или попечительского) совета в учреждении | Да – 1 балл;  Нет – 0 баллов. |  |
| **Осуществление инновационной деятельности**  **Максимум – 7 баллов** | | | |
| 17. | Участие в конкурсах на получение грантов и иных форм финансовой поддержки | Да – 1 балл;  Нет – 0 баллов. |  |
| 18. | Результативность участия учреждения в конкурсах на получение грантовой и иной финансовой поддержки для развития учреждения | Наличие проектов, поддержанных в объеме свыше 500,0 тыс.руб. – 3 балла;  Наличие проектов, поддержанных в объеме от 250,0 тыс.руб. до 500,0 тыс.руб.– 2 балла;  Наличие проектов, поддержанных в объеме до 250,0 тыс.руб.– 1 балл;  Отсутствие поддержанных проектов – 0 баллов  Отсутствие проектной деятельности – 0 баллов |  |
| 19. | Разработка и внедрение в деятельность учреждения новых эффективных технологий, методик и практик | Да - 3 балла  Нет - 0 баллов |  |
| **II.Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения**  **Максимум - 32 балла** | | | |
| 1. | Рост средней заработной платы работников учреждения в отчётном периоде (нарастающим итогом) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий отчетный период | Наличие роста средней заработной платы или сохранение уровня - 6 баллов;  Снижение размера средней заработной платы – 0 баллов |  |
| 2. | Соблюдение установленных соотношений средней заработной платы руководителей учреждений культуры и средней заработной платы работников учреждений культуры | Соотношение:  - соблюдено - 3 балла;  - не соблюдено – минус 5 баллов |  |
| 3. | Привлечение средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закрепленных площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждений культуры) | Поступление доходов:  - с ростом по сравнению с соответствующим периодом прошлого года – 5 баллов;  - на уровне прошлого года - 0 баллов  - со снижением к уровню предыдущего года - минус 5 баллов |  |
| 4. | Отсутствие фактов нарушений учреждением его финансово - хозяйственной деятельности, установленных Комитетом, иными контролирующими органами (при наличии представлений) | Нарушения отсутствуют - 3 балла  Выявлены нарушения – минус 10 баллов |  |
| 5. | Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности | Задолженность отсутствует - 3 балла  Задолженность есть - минус 10 баллов |  |
| 6. | Отсутствие фактов нецелевого использования средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели, а также государственного имущества, установленных департаментом, иными контролирующими органами (при наличии представлений) | Отсутствуют - 4 балла;  Имеют место – минус 10 баллов |  |
| 7. | Отсутствие остатка на лицевом счете бюджетного и автономного учреждения на конец отчетного периода (по субсидиям на иные цели) | В пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров – 2 балла;  с нарушением условий гражданско-правовых договоров – 0 баллов |  |
| 8. | Исполнение норм федерального и регионального законодательства | Показатель выполняется полностью, нет никаких нарушений– 1 балл;  имеются нарушения или отступления – минус 5 баллов |  |
| 9. | Исполнение приказов, поручений Комитета, своевременное представление информации по запросам | Исполнение приказов, поручений, представление информации в установленный срок – 2 балла;  Неисполнение приказов, поручений, непредставление информации в установленный срок или представление с нарушением срока – минус 5 баллов |  |
| 10. | Своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения), информации по отдельным запросам | Представлена достоверная отчетность без нарушения контрольных сроков – 1 балл;  Имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контрольных сроков – минус 10 баллов |  |
| 11. | Дисциплинарные взыскания | Отсутствуют – 2 балла  Имеются – минус 10 баллов |  |
| **4.**  **III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами**  **Максимум - 12 баллов** | | | |
| 1. | Укомплектованность учреждения работниками | Укомплектовано на 75-100% - 2 балла;  Укомплектовано менее чем на 75 % - 0 баллов |  |
| 2. | Доля специалистов с профильным образованием | Доля 75% и более– 3 балла;  Доля от 60% до 75 % – 2 балла;  Доля от 50% до 60% – 1 балл;  Доля до 50% – 0 баллов |  |
| 3. | Наличие плана работы по профессиональному развитию специалистов | Да - 1 балл  Нет - 0 баллов |  |
| 4. | Доля специалистов, прошедших обучение – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку с соблюдением сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения, | Доля 20% и более – 3 балла;  Доля от 15% до 20 % – 2 балла;  Доля от 5% до 15% – 1 балл;  Доля до 5 % – 0 баллов. |  |
| 5. | Создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризации), профилактических прививок и др. | Да – 1 балл;  Нет – 0 баллов |  |
| 6. | Проведение работы по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ. | "Эффективные" контракты заключены со всеми работниками - 2 балла;  "Эффективные" контракты заключены не со всеми работниками (либо не заключены) - 0 баллов |  |
|  | **ВСЕГО:** |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* в случае отсутствия установленного показателя эффективности деятельности отдельного учреждения, руководителя учреждения, количество баллов по другому пункту Перечня показателей эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности на выбор оценочной комиссии увеличивается на количество баллов, установлены

**Приложение № 7**

к Примерному положению

об оплате труда работников муниципальных бюджетных

(автономных) учреждений, подведомственных

Администрации Савинского сельского поселения,

по сфере деятельности «Культура»

**Перечень показателей эффективности деятельности**

**работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Наименование показателя эффективности деятельности и критерии оценки эффективности деятельности** | **Количество баллов** |
| 1 | Художественный руководитель   сельские учреждения культуры | Постановочная работа массовых праздников   и театрализованных представлений  (концертов), проводимых учреждениями на высоком уровне ( наполняемость зала,  предоставление сценария о проведенном мероприятии, отзывы населения о мероприятии | 10 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Организация работы  по развитию творческих связей с коллективами  учреждений, предприятий, предпринимателями с целью пропаганды творческой деятельности | 5 балла |
| Своевременная и качественная подготовка и предоставление  отчетной документации | 15 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Работникам, осуществляющим постоянную методическую помощь по организации работы клубных формирований и проведению мероприятий для участников любительских объединений | 5 бл |
| Активное участие в   инновационной деятельности: применение современных технологий, разработку и   внедрение авторских программ, использование инновационных методик в работе,   создание социальных проектов. | 5 бл |
| За участие в течение периода в особо ответственных, срочных и важных работах | 8 б |
| Активное участие в организации и проведении мероприятия:  - местного уровня  - районного уровня  - областного | 5  7  10 |
| Личные   профессиональные достижения (призовые места в конкурсах профессионального мастерства)  - районного уровня  - областного  - регионального | 5  7  10 |
| Участие в подготовке призеров фестивалей, конкурсов, смотров:  - районного уровня  - областного  - регионального | 5  7  10 |
| Некачественное или   несвоевременное ведение отчетной документации(журналов, протоколов, планов и   т.д.) | -5 |
| Написание оригинального сценария: | 5 |
| Ведение мероприятий:  - местного уровня  - районного уровня  - областного | от 3-5  от 5-7  от 7-10 |
| Внедрение новых, современных форм оказания платных услуг | 8 |
| За качественную подготовку и проведение внеплановых   мероприятий | 5 |
| За высокий уровень исполнительной дисциплины, в том числе   своевременная и качественная подготовка планово-отчетной и иной документации | 5 |
| 2 | Ведущий методист по работе с детьми и молодежью | Своевременная, инновационная разработка материалов для проведения плановых мероприятий учреждения | 8 баллов  – без замечаний.  За каждое замечание минус 1 балл |
| Осуществление связей с учебными учреждениями, общественными организациями, молодежными объединениями | 8 баллов |
| Организация работы  по развитию творческих связей с коллективами  учреждений, предприятий, предпринимателями с целью пропаганды творческой деятельности | 8 баллов |
| Своевременная и качественная подготовка и предоставление  отчетной документации | 10 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Обеспечение привлекательного художественно-эстетического образа учреждения | 8 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Качественное и своевременное исполнение заданий руководителя учреждения | 8 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Активное участие в организации и проведении мероприятия:  - местного уровня  - районного уровня  - областного | 5  7  10 |
| Личные   профессиональные достижения (призовые места в конкурсах профессионального мастерства)  - районного уровня  - областного  - регионального | 5  7  10 |
| Подготовка мероприятий, фестивалей, конкурсов, смотров:  - районного уровня  - областного  - регионального | 5  7  10 |
| Некачественное или   несвоевременное ведение отчетной документации(журналов, протоколов, планов и   т.д.) | -5 |
| Написание оригинального сценария: | 5 |
| Организация и проведение массовых мероприятий, игрового общения, представлений, вечеров отдыха | 10 баллов  – без замечаний.  За каждое замечание минус 1 балл |
| Участие в художественном, музыкальном оформлении проводимых мероприятий, разработка и составление сценариев | 5 баллов |
| Выполнение и перевыполнение плана методических мероприятий по работе с детьми | 8 баллов  – без замечаний.  За каждое замечание минус 1 балл |
| 3 | Ведущий методист по досугу и кино видео программ | Своевременная, инновационная разработка материалов для проведения плановых мероприятий учреждения | 8 баллов  – без замечаний.  За каждое замечание минус 1 балл |
|  |  | Осуществление связей с учебными учреждениями, общественными организациями, молодежными объединениями | 5 баллов |
| Качественное и своевременное исполнение заданий руководителя учреждения | 8 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Организация работы  по развитию творческих связей с коллективами  учреждений, предприятий, предпринимателями с целью пропаганды творческой деятельности | 2 балла |
| За высокий уровень исполнительной дисциплины. | Да -5 баллов  Нет-0 балл |
| Своевременная и качественная подготовка и сдача планово-отчетной и иной документации. | Да -5 баллов  Нет-0 балл |
| Повышение квалификации | Да -5 баллов  Нет-0 балл |
| Участие в мероприятиях ДК сверх должностных обязанностей | Да -5 баллов  Нет-0 балл |
| Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей оказываемых учреждением услуг (отсутствие обоснованных жалоб). | Да -5 баллов  Нет-0 балл |
| Личные   профессиональные достижения (призовые места в конкурсах профессионального мастерства)  - районного уровня  - областного  - регионального | 5  7  10 |
| 4 | Ведущий методист по народному творчеству | Своевременная, инновационная разработка материалов для проведения плановых мероприятий учреждения | 8 баллов  – без замечаний.  За каждое замечание минус 1 балл |
|  |  | Организация работы  по развитию творческих связей с коллективами  учреждений, предприятий, предпринимателями с целью пропаганды творческой деятельности | 8 баллов |
| Своевременная и качественная подготовка и предоставление  отчетной документации | 10 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Активное участие в организации и проведении мероприятия:  - местного уровня  - районного уровня  - областного | 5  7  10 |
| Личные   профессиональные достижения (призовые места в конкурсах профессионального мастерства)  - районного уровня  - областного  - регионального | 5  7  10 |
| Участие в мероприятиях, фестивалях, конкурсах, смотрах:  - районного уровня  - областного  - регионального | 5  7  10 |
| Некачественное или   несвоевременное ведение отчетной документации(журналов, протоколов, планов и   т.д.) | -5 |
| Написание оригинального сценария: | 5 |
| Организация и проведение массовых мероприятий, игрового общения, представлений, вечеров отдыха | 8 баллов  – без замечаний.  За каждое замечание минус 1 балл |
| Обучение нескольким видам декоративно-прикладного творчества (от 2-х и более) | Да -5 баллов  Нет-0 баллов |
| Изготовление сувенирной продукции | Да -5 баллов  Нет-1 балл |
|  | Организация и проведение выставок | Да -5 баллов  Нет-0 балл |
| Количество проведенных семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр. | Да -5 баллов  Нет-0 балл |
| 5 | Руководители клубных формирований  народные, образцовые коллективы | Стабильность состава участников клубного формирования | 8 баллов  – в пределах нормы  10 баллов  – свыше нормы |
| Участие клубных формирований в конкурсах и фестивалях различных уровней | 6 баллов  – без призовых мест  10 баллов  – за призовые места  (в расчете на одно мероприятие) |
| Участие клубных формирований в творческих мероприятиях | 8 баллов  – в учреждении  10 баллов – выездные |
| Выполнение показателей результативности  работы клубных формирований | 5 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Руководство клубным формированием (от 1 и более) | Да -10 баллов  Нет-0 баллов |
| Концертные выступления коллективов на платной основе (1 раз в месяц) | Да -10 баллов  Нет- минус 1 балл |
| Наличие авторских хореографических постановок, аранжировок, инсценировок и пр. | Да -8 баллов  Нет-0 баллов |
| Количество проведенных семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр. | Да -10 баллов  Нет-0 баллов |
|  |  |
| 6 | Заведующий по инновационной деятельности | Участие в постановочной работе массовых праздников   и театрализованных представлений  (концертов), проводимых учреждениями на высоком уровне ( наполняемость зала,  предоставление фото , видео материала о проведенном мероприятии, отзывы населения о мероприятии | 10 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Организация работы  по развитию творческих связей с коллективами  учреждений, предприятий, предпринимателями с целью пропаганды творческой деятельности | 8 баллов |
| Разработка и реализация грантов, программ для привлечения дополнительных средств в бюджет учреждения | 10 баллов |
| Своевременная и качественная подготовка и предоставление  отчетной документации | 10 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Работникам, осуществляющим постоянную методическую помощь по организации работы клубных формирований и проведению мероприятий для участников любительских объединений | 8 бл |
| Активное участие в   инновационной деятельности: применение современных технологий, разработку и   внедрение авторских программ, использование инновационных методик в работе,   создание социальных проектов. | 10 бл |
| Активное участие в организации и проведении мероприятия:  - местного уровня  - районного уровня  - областного | 5  7  10 |
| Личные   профессиональные достижения (призовые места в конкурсах профессионального мастерства)  - районного уровня  - областного  - регионального | 5  7  10 |
| Внедрение новых, современных форм оказания платных услуг | 5 |
| За качественную подготовку и проведение внеплановых   мероприятий | 8 |
| Качественное музыкальное оформление плановых и внеплановых мероприятий учреждения | 8 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Применение инновационных методов для выполнения должностных обязанностей | 8 баллов |
| 7 | Аккомпаниатор | Качественное обеспечение музыкального сопровождения выступлений и репетиций творческих коллективов, ансамблей, солистов | 8 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Участие в проведении культурно массовых мероприятий | 8 баллов |
| 8 | Творческие работники, | Привлечение мероприятий на платной основе, организация и проведение конкурсов, фестивалей, мастер-классов, организация работы любительских объединений, клубов по интересам | 15 баллов |
| Участие в текущем ремонте учреждения | 8 баллов |
| Обеспечение привлекательного художественно-эстетического образа учреждения | 8 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Качественное и своевременное исполнение заданий руководителя учреждения | 8 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Разработка и реализация грантов, программ для привлечения дополнительных средств в бюджет учреждения | 20 баллов |
| За участие в течение периода в особо ответственных, срочных и важных работах | 8 баллов  – без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Освещение работы отдела в СМИ | 5 баллов |
| Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | 5 баллов |
| Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан | 6 б |
| Участие в методической работе и инновационной деятельности (наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.)  Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы | 7 баллов  5 б |
| Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | 5 б  - 5 б |
| 9 | Все работники | Наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функций | - 7 |
| Невыполнение приказов и распоряжений вышестоящих   руководителей и организационно-распорядительных документов учреждения | -10 |
| Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники   безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны   труда, санитарии | - 8 |
| Наличие актов недостачи, хищений материальных ценностей,   выявленных в отчетном периоде (материально-ответственным лицам) | Снимаются полностью |
| Наличие обоснованных жалоб на работника | - 10 |
| Совершение прогула | -10 |
| Нарушения норм и правил охраны труда | -10 |
| Участие в выездных концертных программах в поселениях   района. | От 3-5 |
| Организация и проведение массовых мероприятий, игрового общения, представлений, вечеров отдыха | 5 баллов  – без замечаний.  За каждое замечание минус 1 балл |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | 10 баллов |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | 8 баллов |
| 10 | Заведующий филиалами | Выполнение и перевыполнение плановых  показателей   Своевременная сдача планов, отчетов; | 0 - 15 |
| Организация работы, контроль и качество выполняемой работы; | 0 - 10 |
| Применение инновационных форм в работе | **0 - 10** |
| Организация и проведение плановых ( и не плановых) мероприятий | **0 - 5** |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей | **0 - 5** |
| Освещение работы в СМИ | **0 - 5** |
| Выполнение платных услуг  Не выполнение платных услуг | 15  - 15 |
| Разработка и реализация грантов, программ для привлечения дополнительных средств в бюджет учреждения; участие в конкурсах | **10 баллов** |
| Отсутствие обоснованных жалоб на культуру обслуживания; удовлетворенность пользователей | **0 - 10** |
| Качественное и своевременное исполнение заданий руководителя учреждения | **0 - 10** |
| Качественное выполнение разовых поручений директора в кратчайшие сроки | 2 балла |
| Содержание прилегающей территории учреждения в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии | 8 баллов  - без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Участие в текущем ремонте учреждения | 5 баллов |
| Участие в проведении культурно массовых мероприятий | 8 баллов |
| Активное участие в организации и проведении мероприятия:  - местного уровня  - районного уровня  - областного | 5  7  10 |
| Личные   профессиональные достижения (призовые места в конкурсах профессионального мастерства)  - районного уровня  - областного  - регионального | 5  7  10 |
| Участие в мероприятиях, фестивалях, конкурсах, смотрах:  - районного уровня  - областного  - регионального | 5  7  10 |
| Не участие в мероприятиях  - местного уровня  - районного уровня  - областного | - 5  - 7  - 10 |
| 11 | Сторож (вахтер) | Некачественное или   несвоевременное ведение отчетной документации(журналов, протоколов, планов и   т.д.) | -5 |
| Обеспечение сохранности имущества учреждения, своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций | 8 баллов |
| Участие в текущем ремонте учреждения | 5 баллов |
| 12 | Уборщик служебных помещений | Своевременная и качественная уборка помещений, своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций | 8 баллов  - без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Качественное и своевременное исполнение заданий руководителя учреждения | 5 баллов  - без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Качественное выполнение разовых поручений директора в кратчайшие сроки | 5 баллов  - без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Содержание прилегающей территории учреждения в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии | 5 баллов  - без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Мытье окон, стен, уход за клумбами | 5 баллов  - без замечаний  За каждое замечание минус 1 балл |
| Участие в текущем ремонте учреждения | 5 б |
| Участие в проведении культурно массовых мероприятий | 8 б |