**10.10.2016г.№52**

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Евдокимовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в Положения об**

**оплате труда работников**

**муниципального казенного учреждения культуры**

**«Культурно-досуговый центр с.Бадар» находящегося в**

**веденииЕвдокимовского сельского поселения утвержденное постановлением №33 от 02.11.2015г.**

На основании Распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012г.№2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», Приказа министерства культуры и архивов Иркутской области от 25.12.2015 года №68-мпр-о «О внесении изменений в приказ министерства культуры и архивов Иркутской области от 10.10.2011 года №53-мпр-о», в целях упорядочения оплаты трудаработников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центрс.Бадар», руководствуясь Уставом Евдокимовского сельского поселения статьей 24.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Добавить в пункт 51 главы 5 Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры«Культурно-досуговый центр с.Бадар»находящегося в ведении Евдокимовскогосельского поселения абзац 5:

- Оплата труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения - не более 40 процентов.

2. Пункт 64 главы 6 изложить в следующей редакции:

- Материальная помощь, работникам учреждения (включая руководителей, их заместителей) выплачивается при наступлении следующих случаев:

а) наступлении длительной (свыше 5 рабочих дней) психотравмирующей ситуации, возникшей не по вине работодателя, в течение которой работник продолжает исполнять трудовые (должностные) обязанности или за работником в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы (должность): смерть или тяжелая болезнь близкого родственника (супруга (супруги), родителей, детей, родных братьев, родных сестер), совершение в отношении работника, его близких или имущества преступления, наступление несчастного случая, не носящего масштабов всеобщей катастрофы;

б) причинении вреда здоровью работника, возникшего не по вине работодателя, но в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей;

в) регистрация работником брака, рождение у работника ребенка;

г) смерти работника.

3. Пункт 65 главы 6 изложить в следующей редакции:

- При наступлении указанных случаев рекомендуемый размер материальной помощи составляет:

а) для руководителей, заместителей руководителей - от 1 до 5 должностных окладов;

б) для иных работников, порядок и условия, оплаты труда которых регулируются настоящим Положением, решение о выплате и размере материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с учетом фактических обстоятельств наступления случаев, предусмотренных [подпунктами "а"](consultantplus://offline/ref=05BFC20C28079CCFB95220272974F41148087FE168EA0177ED61472AA9704136DCCB2376AA2E01FD61B8744E5EN0J)–«в» пункта 64настоящего Положения. Решение по указанному заявлению должно быть принято руководителем в течение 3 дней с момента поступления заявления работника на рассмотрение. Решение о выплате и размере материальной помощи работнику оформляется локальным актом учреждения;

в) для близких родственников работников (супруга (супруги), родителей, совершеннолетних детей, родных братьев, родных сестер), имеющих право на получение материальной помощи в соответствии с подпунктом «г»-пункта 64 настоящего Положения, решение о выплате и размере материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления близких родственников и прилагаемой к нему копии свидетельства о смерти работника. Решение по указанному заявлению должно быть принято руководителем в течение 1 рабочего дня со дня его подачи. Локальным актом учреждения определяется порядок выплаты материальной помощи близким родственникам (пропорциональное разделение суммы материальной помощи между обратившимися с заявлениями близкими родственниками, выплата материальной помощи в порядке первоочередности поступления заявления, др.), включая предельный срок для обращения близких родственников с заявлением. Решение о выплате и размере материальной помощи в связи со смертью работника оформляется локальным актом учреждения.

4. Пункт 66 главы 6 изложить в следующей редакции:

- Конкретный размер материальной помощи:

а) руководителю учреждения с учетом фактических обстоятельств наступления случаев, предусмотренных пунктом 64 настоящего Положения, определяется правовым актом учредителя о выплате материальной помощи руководителю учреждения;

б) заместителям руководителей с учетом фактических обстоятельств наступления случаев, предусмотренных [подпунктами "а"](consultantplus://offline/ref=D8B32D1428CBFBC29715C2ADC0103B048BA7EFD3D053AAC5C29BEF3AA29296591AC0DD37E65C667CCED7232618T5J) – «в» пункта 64 настоящего Положения, определяется локальным актом учреждения о выплате материальной помощи заместителю руководителя;

в) близким родственникам – 3 должностных оклада умершего работника.

Локальные акты учреждения о выплате материальной помощи работникам, заместителям руководителя, правовые акты учредителя о выплате материальной помощи руководителю должны содержать сведения о наступлении случаев, предусмотренных пунктом 64 настоящего Положения, и размере материальной помощи.

**5.**Приложение 3 Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр с.Бадар» изложить в новой редакции (Прилагается ).

**6.** Приложение 4 Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр с.Бадар» изложить в новой редакции (Прилагается).

**7.**Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Евдокимовского сельского поселения

В.Н.Копанев

Приложение 3

к Положению об оплате труда работников

муниципального учреждения культуры

«Культурно-досуговый центр с.Бадар», находящегося в ведении

Евдокимовского сельского поселения

утвержденного постановлением

администрации Евдокимовского

сельского поселения

от « 10 »октября 2016г. №52

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ДЛЯ РАСЧЕТА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВИДАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ

Раздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЧИХ КОММУНАЛЬНЫХ, СОЦИАЛЬНЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ УСЛУГ»

1.1 ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ДЛЯ РАСЧЕТА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

«КУЛЬТУРНО\_ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР С.БАДАР»

Режиссер массовых представлений;

Культорганизатор;  
Руководитель кружка;

Инструктор по физической культуре; Библиотекарь

Приложение 4

к Положению об оплате труда работников

муниципального учреждения культуры «Культурно-досуговый центр с.Бадар», находящегося в введении Евдокимовского сельского поселения утвержденного

постановлением администрации Евдокимовского сельского поселения

от « 10 »октября2016г. №52

**КРИТЕРИИ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР С.БАДАР» В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ ЕВДОКИМОВСКИМ СЕЛЬСКИМ ПОСЕЛЕНИЕМ**

**Показатели эффективности деятельности руководителя учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели эффективности деятельности учреждения, его руководителей и работников | Размер показателя | Основание для выплаты стимулирующих выплат | баллы |
| 1 | Выполнение учреждением плана по оказанию населению платных услуг | 100% и более | п.35д[[1]](#footnote-2) | 10 |
| 2 | Наличие положительных отзывов, рецензий в средствах массовой информации по результатам деятельности учреждения | более 3 публикаций в год | п.38а | 10 |
| 3 | Занятие мест и присуждение номинаций в рамках осуществления основных видов деятельности учреждения в районных, областных, межрегиональных, всероссийских, международных конкурсах, фестивалях | 1 и более в месяц | п.38а | 10 |
| 4 | Доведение средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предыдущим годом | в соответствии с «дорожной картой» | п.54в | 5 |
| 5 | Количество участников мероприятий в сравнении с прошлым годом | более 100% | п.38г | 10 |
|  | Участие в написании социальных проектов, целевых программ | 1 в год | п35д | 10 |
| 6 | Уровень удовлетворенности потребителей качеством предоставления учреждением муниципальных услуг в сфере культуры | в соответствии с «дорожной картой» | п.38г | 10 |
| 7 | Обеспечение высокого уровня исполнительных дисциплин работников учреждения, качественное ведение документов, кадрового делопроизводства, своевременное предоставление по месту требования справок, информаций, ежемесячных, годовых отчетов, текущих планов. | весь период | п36а | 10 |
| 8 | Разработка нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность учреждения | весь период | п. 36а | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели эффективности деятельности специалистов учреждения | | | | | | | |  |
|  | **Инструктор по физической культуре.** | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |
|  | Периодичность | | Источники | | Основание для выплат | | баллы |
| Увеличение числа занимающихся . | более 100% | | Журнал посещаемости | | п38г | | 5 |
| Участие в областных, районных соревнованиях | 1 и более в месяц | | по результатам соревнований | | в соответствии с дорожной картой | | 8 |
| Организация и проведение спортивных мероприятий для жителей поселения | 1 и более в месяц | | по результатам проведенного мероприятие | | п35д | | 6 |
| Призовые места и награды | 1 и более в месяц | | грамоты, дипломы. | | в соответствии с дорожной картой | | 10 |
|  | Наличие клубных формирований | 1 и более в год | | Журнал посещаемости | | п.35б | | 5 |
|  | Своевременное качественное выполнение показателей содержания работы по должности | Весь период | | по результатам работы | | в соответствии с дорожной картой | | 6 |
|  | Повышение курсов квалификации, совершенствование профессиональной деятельности | 1 раз в год | | наличие сертификата, свидетельства | | в соответствии с дорожной картой | | 10 |
|  | Дополнительный объём работы (за выполнение работ, не входящих в круг трудовых обязанностей работников) | по необходимости | |  | |  | | 5 |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины | весь период | | отсутствие взысканий, жалоб со стороны администрации | | п39 | | 4 |
|  |  |  | |  | |  |  |  |
|  | **Режиссер массовых представлений** | | | | | | |  |
| - организация и проведение семейно-бытовых, корпоративных праздников для жителей поселения | 1 и более в месяц | | по результатам проведенного мероприятие | | п.35д | | 6 |
| - участие в областных, районных конкурсах и фестивалей | 1 и более в месяц | | по результатам участия в мероприятиях | | в соответствии с дорожной картой | | 8 |
| - организация и проведение детских праздников, утренников для жителей поселения | 1 и более в месяц | | по результатам проведенного мероприятие | | п.35д | | 6 |
|  | -наличие клубных формирований | 1 и более в год | | Журнал посещаемости | | п35б | | 5 |
|  | Достигнутые успехи в районных, областных фестивалях и конкурсах. | 1 и более в месяц | | грамоты, дипломы | | в соответствии с дорожной картой | | 10 |
|  | Повышение курсов квалификации | 1 раз в год | | наличие сертификата, свидетельства | | в соответствии с дорожной картой | | 10 |
|  | Подготовка сценарных материалов, методических рекомендаций, презентаций. | 1 и более в месяц | | содержание, актуальность | | 35в | | 5 |
|  | Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие Учреждения. | весь период | | по результатам проведенного мероприятие | | п35в | | 6 |
|  | Дополнительный объём работы (за выполнение работ, не входящих в круг трудовых обязанностей работников) | по необходимости | |  | |  | | 5 |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины | весь период | | отсутствие взысканий, жалоб со стороны администрации | | п39 | | 4 |
|  |  |  | |  | |  | |  |
|  | **Руководитель кружка** | | | | | | |  |
| Достигнутые успехи в районных, областных конкурсах и других творческих проектов | 1 раз в квартал | | дипломы , грамоты | | в соответствии с дорожной картой | | 10 |
| -Участие в мероприятиях областного,районного уровня и других творческих проектов. | 1 раз в квартал | | по результатам участия в мероприятиях | | в соответствии с дорожной картой | | 8 |
| Организация выставок декоративно прикладного творчества. | 1 и более в месяц | | по результатам выставки | | п35г | | 6 |
| Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие Учреждения. | Весь период | | по результатам работы | | п35в | | 6 |
| Увеличение числа занимающихся. | более 100% | | журнал посещаемости | | п38г | | 5 |
|  | Своевременное качественное выполнение показателей содержания работы по должности | Весь период | | по результатам работы | | в соответствии с дорожной картой | | 6 |
|  | Повышение курсов квалификации, совершенствование профессиональной деятельности | 1 раз в год | | наличие сертификата, свидетельства | | в соответствии с дорожной картой | | 10 |
|  | Дополнительный объём работы (за выполнение работ, не входящих в круг трудовых обязанностей работников) | по необходимости | |  | |  | | 5 |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины | весь период | | отсутствие взысканий, жалоб со стороны администрации | | п39 | | 4 |
|  | **Культорганизатор** | | | | | | |  |
| - участие в организации и проведении семейно-бытовых, корпоративных праздников для жителей села | 1 и более в месяц | | по результатам проведенного мероприятие | | п.35д | | 6 |
| - участие в областных, районных конкурсах и фестивалей | 1 и более в месяц | | По результатам участия | | в соответствии с дорожной картой | | 8 |
| - участие в организации и проведении детских праздников, утренников для жителей поселения | 1 и более в месяц | | по результатам проведенного мероприятие | | п.35д | | 6 |
|  | -наличие действующих клубных формирований | 1 и более в год | | Журнал посещаемости | | п35б | | 5 |
|  | Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие Учреждения. | весь период | | по результатам работы | | п35в | | 6 |
|  | Достигнутые успехи в районных, областных фестивалях и конкурсах | 1 и более в месяц. | | грамоты, дипломы | | в соответствии с дорожной картой | | 10 |
|  | Подготовка сценарных материалов, методических рекомендаций, презентаций. | 1 и более в месяц | | содержание, актуальность | | п35в | | 6 |
|  | Оформление помещений Учреждения информационным, методическим материалом | по необходимости | | содержание , актуальность | | п35е | | 5 |
|  | Работа в музее. | весь период | | добавление экспонатов, реставрация экспонатов | |  | | 5 |
|  | Повышение курсов квалификации, совершенствование профессиональной деятельности | 1 раз в год | | наличие сертификата, свидетельства | | в соответствии с дорожной картой | | 10 |
|  | Дополнительный объём работы (за выполнение работ, не входящих в круг трудовых обязанностей работников) | по необходимости | |  | |  | | 5 |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины | весь период | | отсутствие взысканий, жалоб со стороны администрации | | п39 | | 4 |
|  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | **Библиотекарь** | | | | | | |  |
| Организация книжных выставок | 1 и более в месяц | | по результатам выставки | | п.35г | | 5 |
|  |  | |  | |  | |  |
| Ведение летописи истории села. | весь период | | наличие  собранного материала | |  | | 5 |
| Обновление информационного стенда | 1 информационный материал в месяц | | эстетика оформления, содержание | | п38г | | 5 |
|  | Оформление помещений Учреждения информационным, методическим материалом | по необходимости | | содержание , актуальность | | 35г | | 5 |
|  | Активное использование в организации мероприятий, информационных технологий и современного мультимедийного оборудования | 1 и более в месяц | | по результатам проведенного мероприятие | | 35в | | 5 |
|  | Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки | весь период | | по результатам работы | | 35в | | 6 |
|  | Организация и проведение массовых мероприятий для детей. | 1 и более в месяц | | по результатам проведенного мероприятие | | п.35г | | 6 |
|  | Участие в областных, районных конкурсах. | 1 и более в месяц | | по результатам участия | | в соответствии с дорожной картой | | 8 |
|  | Достигнутые успехи в районных и областных конкурсах | 1 и более в месяц | | грамоты, дипломы | | в соответствии с дорожной картой | | 10 |
|  | Повышение курсов квалификации, совершенствование профессиональной деятельности | 1 раз в год | | наличие сертификата, свидетельства | | в соответствии с дорожной картой | | 10 |
|  | Дополнительный объём работы (за выполнение работ, не входящих в круг трудовых обязанностей работников) | По необходимости | |  | |  | | 5 |
|  |  | |  | |  | |  |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины | весь период | | отсутствие взысканий, жалоб со стороны администрации | | п39 | | 4 |
|  |  |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | |  |

**1.Порядок расчета и установления выплат стимулирующего характера по целевым показателям эффективной деятельности и качества выполнения должностных обязанностей работниками учреждений культуры**

  1.1. Размер стимулирующей выплат работникам определяется на основе Перечня критериев эффективной деятельности и качества выполнения должностных обязанностей работниками учреждения

1.2. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по итогам месяца, квартала (полугодия), года.1.3. Техническая работа по расчету выплат стимулирующего характера работникам производится комиссией, созданной в учреждениях культуры с участием представителей от работников учреждения.

1.4. Комиссия готовит предложения для единовременного стимулирования труда работников, а также проект документа о назначении выплат стимулирующего характера по результатам указанного периода на основании представленных руководителем учреждения отчетных данных за соответствующий отчетный период.

1.5.Производится подсчет баллов за определенный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для работников в соответствии с Приложением 4.

1.6.Баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов), суммируется. Размер стимулирующей части ФОТ, предназначенной для выплат стимулирующего характера по результатам предыдущего периода, делится на полученную сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

1.7.Размер стимулирующих выплат каждому работнику за указанный период получается умножением денежного веса одного балла на сумму баллов работника.

1.8.Решение комиссии закрепляется приказом работодателя по учреждению

1.9.. Размер стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливается на основании локального акта учредителя – администрации Евдокимовского сельского поселения.

**2. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат**

2.1. Работник может быть лишен  стимулирующих выплат (постоянных и разовых), либо размер выплаты снижен:

-за нарушение Устава учреждения культуры;

-за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения культуры;

-за нарушение должностных инструкций,

-за нарушение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

-за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устных или письменных приказов, распоряжений руководителя учреждения.

-за невыполнение плановых контрольных показателей за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год), в том числе по платным услугам;

-за отказ от участия в культурно-массовых мероприятиях, а также за отказ в выставках, конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятиях, имеющих состязательный характер в области искусства, любого уровня;

2.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя учреждения.

1. [↑](#footnote-ref-2)