

Директор
МБУК «Центральная библиотека им.
В.П. Дубынина»



Н.А. Савинова

Дата 29.05.2026

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Центральная библиотека им.
В.П. Дубынина»

Е.В. Золотухина

Дата 29.05.2026

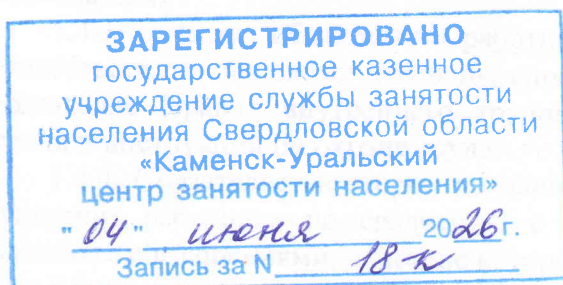
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2026-2029 г.г.

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Утверждён решением общего собрания трудового коллектива
МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина»

Протокол № 6 от 29.05.2026 года



Зарегистрирован:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России Виктора Петровича Дубынина» (далее МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина»).

Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), и иными законодательными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, а также Конвенциях Международной организации труда (МОТ), ратифицированных Российской Федерацией и договоренностями сторон с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.1 Сторонами Коллективного договора являются Работодатель в лице Директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» и Работники, интересы которых представляет председатель профсоюзного комитета (далее – Профсоюз).

1.2 Коллективный договор подписывается сторонами: от Работодателя – Директором МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина», от Работников – председателем профсоюзного комитета МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина».

1.3 Действие Коллективного договора распространяется на всех работников МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина», ч. 3 ст. 43 ТК РФ.

1.4 Предметом настоящего договора являются:

1.4.1. В части обязательств работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной деятельности учреждения, финансово-экономической стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

1.4.2. В части обязательств профсоюзного комитета - защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность работодателя.

1.4.3. В части обязательств работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности работы, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

1.4.4. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, областными соглашениями, действие которых распространяется на работодателя.

1.5 В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6 Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения; расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6.1. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.6.2. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7 Взаимные обязательства сторон:

1.7.1. Работодатель признает Профсоюз единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок, подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в Департамент труда и социальных вопросов Министерства экономики и труда Свердловской области для уведомительной регистрации;

- ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания

- знакомить с Коллективным договором всех вновь принятых работников.

1.7.3. Работники обязуются:

- в случае выполнения условий Коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общественных областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников культуры.

1.7.4. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.7.5. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8 Коллективный договор заключен на 2026-2029 годы, вступает в силу со дня его подписания и действует до заключения нового, но не более трёх лет (ст.43 ТК РФ).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Работодатель обязуется:

2.1 Оформлять трудовые отношения с вновь принимаемыми работниками письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса РФ преимущественно на неопределенный срок.

2.2 Не ухудшать положение работника в условиях трудового договора по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

2.3 Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ), а также не переводить работников на другую работу (постоянно или временно) без их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3, ст. 72.2 ТК РФ.

2.4 Не поручать выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) без письменного согласия работника (ст. 60.2 ТК РФ).

2.5 Извещать работников об изменении существующих условий трудового договора и о введении новых условий оплаты труда с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.6 Категории работников, определенные ст. 59 ТК РФ, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством и с участием Профсоюза. Срочный трудовой договор может быть заключён с поступающим на работу лицом только при наличии оснований, предусмотренных статьями 58, 59 ТК РФ.

2.7 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме ст. 67, 72 ТК РФ.

2.8 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения Профсоюза, в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.9 При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии включается представитель Профсоюза, на основании решения председателя первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

Работники обязуются:

2.10 Качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору и в соответствии с должностной инструкцией.

2.11 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.12 Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Стороны договорились:

2.13 Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и на их основе предусмотреть:

- переподготовку кадров и повышение квалификации работников один раз в 3 года.
- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации учреждения культуры.
- вопросы высвобождения работников в каждом случае решать в соответствии с действующим законодательством. Прекращение трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.14 В случае возникновения необходимости сокращения штата Работодатель обязуется:

2.14.1. Предупреждать письменно Профсоюз и работника о предстоящем сокращении численности или штата в срок не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ), а если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14.2. Уведомление Профсоюз в соответствии с ч.1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.14.3. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.14.4. Предоставлять работникам, предупреждённым об увольнении по сокращению численности или штата, не менее 1 дня в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.14.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ работникам, предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления пенсионного возраста) и проработавшим в данном учреждении более 20 лет; работникам, воспитывающим детей-инвалидов.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд библиотеки.

3.2 Работодатель по согласованию с Профсоюзом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников с учетом перспектив развития библиотеки.

Работодатель обязуется:

3.3 Повышать квалификацию работников по мере необходимости.

3.4 В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, компенсировать командировочные расходы.

3.5 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.6 Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

4. РЕЖИМ ТРУДА, ОТДЫХА

Режим труда и отдыха предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, режим работы, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина».

Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» утверждаются работодателем с учётом мнения Профсоюза (ст. 190 ТК РФ).

Работодатель имеет право эпизодически привлекать работников к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени следующие категории работников: директор, заведующий отделом, методист, библиограф, заведующий музеем, библиотекарь, программист. (ст. 101 ТК РФ, постановление Главы Каменского городского округа от 28.05.2009 г. № 968 «Об утверждении порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в МУК «Центральная библиотека Каменского городского округа»).

Работодатель обязуется:

4.1 Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приёма пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2 Устанавливать в библиотеках сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для женщин, работающих на селе, - 36 часовую рабочую неделю;

- для работников в возрасте от 14 до 18 лет согласно ст. 94 Трудового кодекса РФ.

4.3 Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с Профсоюзом (ст. 99 ТК РФ).

4.4 Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза. (ст.113 ТК РФ).

4.5 За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производить оплату в соответствии со ст. 153 ТК РФ, по желанию работника предоставлять ему день отдыха в удобное для него время (ч. 4 ст. 153 ТК РФ).

4.6 Переводить с 1 июля по 31 августа работников Центральной библиотеки на летний режим работы.

4.7 Устанавливать по согласованию с Профсоюзом и с учётом пожеланий работника график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.8 Предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика, в случаях получения работником путёвки для лечения, в связи с семейными обстоятельствами или по другим уважительным причинам (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

4.9 Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день согласно ст. 101 и 119 ТК РФ, следующим категориям работников: директор, заведующий отделом, методист, библиограф, заведующий музеем, библиотекарь, программист. (Приложения №3).

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (ч. 2 ст. 101 ТК РФ).

4.10 По заявлению работника, при подтверждении оснований, предоставлять ему краткосрочный дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях в случаях (ст. 116 ТК РФ):

- при вступлении в брак работника (1 раз) – 1 день;
- по случаю смерти близких родственников (родители, родные братья и сестры, супруг, дети) – от 1 до 3 дней;
- «День здоровья» - 1 день в квартал.

4.11 Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.12 За общественную работу в коллективе, предоставлять дополнительные оплачиваемый отпуска: председателю Профсоюза (3 дня), членам профкома (1 день) (ст. 116 ТК РФ).

5. ОПЛАТА ТРУДА

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.1 Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры должностных окладов, повышающий коэффициент определяются «Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» (Приложение № 2).

Стороны договорились:

5.2 Премирование работников осуществлять на основании Положений о премировании работников (Приложения № 12, 13, 14, 15, 16, 17).

5.3 Проводить квалификационную аттестацию работников библиотек согласно Положению об аттестации специалистов и руководящих работников МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» (Приложение № 4).

Работодатель обязуется:

5.4 Своевременно знакомить работников с изменениями условий их труда (подпись работника).

5.5 Выплачивать заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа (ст.136 ТК РФ).

5.6 Производить оплату очередного отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.7 Производить доплату работнику при выполнении обязанностей временно отсутствующего по болезни руководителя или другого работника (ст. 151 ТК РФ).

5.8 Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, а по причинам не зависящим от работодателя и работника – в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), с учетом районного коэффициента (ст. 146, 157 ТК РФ).

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

Стороны договорились:

6.1 Ежегодно разрабатывать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотрев мероприятия по:

- а) улучшению условий и охраны труда женщин и подростков;
- б) санитарно-бытовому обеспечению.

6.2 Обеспечивать выборы уполномоченных лиц по охране труда из коллектива работников в каждой библиотеке.

6.3 Уполномоченным лицам по охране труда осуществлять контроль за выполнением мероприятий по улучшению условий труда и охраны здоровья работников.

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.4 Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 100 тысяч рублей ежегодно.

6.5 Проводить обучение и инструктажи всех работников по охране труда не реже 2 раз в год.

6.6 Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний».

6.7 При несоблюдении норм температурного режима, по личному заявлению работника, сократить продолжительность рабочего дня на 1 час с сохранением заработной платы.

Профсоюз обязуется:

6.8 Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда и выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

6.9 Принимать участие в трудовых спорах, связанных с изменением условий труда и нарушением законодательства об охране труда.

6.10 Предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.11 Оказывать материальную помощь членам профсоюза на лечение в соответствии со сметой расходов Профсоюза в размере не менее 1000 рублей.

Работники обязуются:

6.12 Соблюдать требования по охране труда.

6.13 Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.14 Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ:

6.15 в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья (ст. 379 ТК РФ);

6.16 с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором (ст. 379 ТК РФ);

6.17 в помещениях с низким температурным режимом (ниже 16 градусов в зимнее время года) (ст. 21, 41, 379 ТК РФ).

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны договорились организовывать и проводить работу (ст. 24, 26, 41, 185.1 ТК РФ):

7.1 по профилактике ВИЧ и других социально значимых заболеваний, пропаганде здорового образа жизни среди работников (с оформлением стендов, организацией лекций, корпоративных программ).

7.2 по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

Профсоюз обязуется:

7.3 выделять средства на оказание помощи членам профсоюза, согласно смете расходов Профкома (ст. 24, 26, 41 ТК РФ):

- в связи с длительной болезнью - не менее 2000 рублей;

- на погребение близких родственников - не менее 1000 рублей;

- на лечение - не менее 1000 рублей;

- в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельствах - не менее 1000 рублей;

- в связи с тяжелыми жизненными обстоятельствами лицам, проработавшим в организации не менее 3-х лет, в размере не менее 1000 рублей.

- в связи с юбилейной датой лицам, проработавшим в организации не менее 3-х лет, (55 лет - для женщин и 60 лет - для мужчин) - 1000 рублей.

7.4 Предусматривать в смете расходов Профсоюза и выделять средства на проведение культурно-массовых мероприятий для членов профсоюза в размере не менее 500 рублей в год на каждого члена профсоюза (ст. 24, 26, 41 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

7.5 Освобождать работников от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации (в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья) (ст. 185.1 ТК РФ):

7.5.1. на один рабочий день один раз в три года - все работники, за исключением указанных в п.п. 7.6.2, 7.6.3;

7.5.2. на один рабочий день один раз в год - работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением указанных в п.п. 7.6.3;

7.5.3. на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка – работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (работники пенсионного и предпенсионного возраста).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с работодателем.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

8.1 Выступать партнёрами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, отдыха, социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи, жилищно-бытового обслуживания, выполнения коллективного договора.

8.2 Включить профсоюзную организацию в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов трудящихся.

Работодатель обязуется:

8.3 Не вмешиваться в деятельность Профсоюза, не предпринимать попыток повлиять на принятие работниками решений:

- о вступлении в Профсоюз, выходе из него;
- о поддержании или отклонении конкретных кандидатур при формировании профорганов и представителей работников;
- о согласии на избрание на выборную профсоюзную должность или об отказе от неё.

8.4 Не допускать фактов дискриминации работников по признаку принадлежности или не принадлежности к Профсоюзу, а также активности его деятельности в Профсоюзе.

8.5 Согласовывать с Профсоюзом сметы материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

8.6 Удерживать ежемесячно на основании личных заявлений работников из их заработной платы профсоюзные взносы по безналичной форме и перечислять на расчётный счёт обкома профсоюза работников культуры.

8.7 Сохранять членам выборного органа Профсоюза среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях.

8.8 Предоставлять членам выборного органа Профсоюза необходимое свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей – 1 раз в месяц.

8.9 Предоставлять профкому бесплатно оборудованное помещение, телефон, множительную технику, право участия в заседаниях комиссий по начислению денежных выплат стимулирующего характера, доступ к нормативным документам для осуществления своих функций (ст. 32 ТК РФ).

8.10 Предоставлять Профсоюзу информацию, сведения и разъяснения по вопросам:

- финансирования библиотек;
- формирования и использования бюджетных и внебюджетных средств;
- выплаты заработной платы, отпускных, премий, надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

Профсоюз обязуется:

8.11 Содействовать реализации областного, районного трёхстороннего Соглашения и настоящего Коллективного договора.

8.12 Содействовать снижению социальной напряженности в трудовых коллективах, принимать участие в разрешении трудовых споров, доводить до членов профсоюза информацию, предоставляемую райкомом профсоюза администрацией района, отделом по культуре, спорту и делам молодёжи и вышестоящими государственными и профсоюзными органами.

8.13 Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников библиотек, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.14 Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах оплаты труда, предоставления льгот, компенсаций, обеспечения занятости, охраны труда и здоровья.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1 Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

9.2 Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами в соответствии с главой 60 ТК РФ. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1 Контроль за выполнением условий Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных началах (ст. 41, 370 ТК РФ).

10.2 Комиссия осуществляет контроль за ходом выполнения Коллективного договора. 2 раза в год (февраль, ноябрь) с отчётом на конференциях выступают первые лица сторон, подписавшие Коллективный договор.

10.3 Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся в период срока действия договора по соглашению сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с законодательством и положениями прежнего Коллективного договора. (ст. 41-44, 135 ТК РФ)

10.4 Работодатель несёт ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий.

10.5 Профсоюз за невыполнение обязательств по Коллективному договору несёт ответственность в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Постановление Главы муниципального образования «Каменский городской округ» № 98 от 24.01.2024 г. О внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждений культуры муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное постановлением Главы Каменского городского округа от 11.11.2010 г. № 1923 (в редакции от 24.10.2011 г. № 1374, от 01.09.2015 г. № 2335, от 23.12.2015 г. № 3327, от 10.08.2018 г. № 1176, от 30.12.2020 г. № 1962, от 31.03.2022 г. № 538).
3. Постановление Главы муниципального образования «Каменский городской округ» № 968 от 28.05.2009 г. «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в МУК «Центральная библиотека Каменского городского округа».
4. Положение о порядке и условиях аттестации на присвоение квалификационной категории специалистам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина».
5. «Положение о персональном повышающем коэффициенте к окладу работникам, занимающим должности служащих и работникам, осуществляющим деятельность по общеотраслевым должностям служащих, Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина».
6. «Положение о повышающем коэффициенте к окладу по занимаемой должности работникам, занимающим должности служащих, Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина».
7. «Положение о повышающем коэффициенте к окладу за профессиональное мастерство работникам, занимающим должности служащих, Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина».
8. «Положение о стимулирующей надбавке за выслугу лет работникам, занимающим должности служащих, работникам, осуществляющим деятельность по общеотраслевым должностям служащих, и работникам рабочих профессий Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина».
9. «Положение о стимулирующей надбавке за качество выполнения работ работникам, занимающим должности служащих Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина».
10. «Положение о стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам, занимающим должности служащих, Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина».
11. «Положение о премировании работников, занимающих должности служащих, работников, осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям служащих Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина» по итогам работы за год».
12. «Положение о премировании работников, занимающих должности служащих Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина» за высокое мастерство, яркую творческую индивидуальность».
13. «Положение о премировании работников, занимающих должности служащих, работников, осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям служащих и работников рабочих профессий Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина» за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности».

14. «Положение о премировании работников, занимающих должности служащих, работников, осуществляющих деятельность по общетраслевым должностям служащих Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина» по итогам работы за месяц».

15. «Положение о премировании работников, осуществляющих деятельность по общетраслевым должностям служащих и работников рабочих профессий Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа им. В.П. Дубынина» за интенсивность и высокие результаты работы»

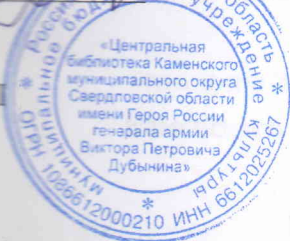
Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников 29.05.2026 г.

Представитель работодателя:

Директор

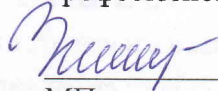
 Н.А. Савинова

МП



Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

 Е.В. Золотухина

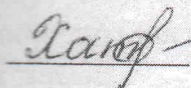
МП

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюза
МБУК «Центральная библиотека
им.В.П.Дубынина»

Директор
МБУК «Центральная библиотека
им.В.П.Дубынина»

 Е.В.Хатченко

 Н. А. Савинова

«10» июля 2025 г.

«10» июля 2025 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека
Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России
генерала армии Виктора Петровича Дубынина»
(МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»)

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки
- III. Основные обязанности администрации
- IV. Основные обязанности работников библиотеки
- V. Рабочее время и его использование
- VI. Дисциплина труда

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина» (далее – Библиотека) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Библиотеки являются приложением к коллективному договору.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника.

II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

2.1. Согласно **Трудового Кодекса**, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, **предъявляет работодателю**: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 6.1 **Трудового Кодекса**), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Администрация обязана ознакомить работника с действующими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Администрация Библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.5. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.6. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные обязанности администрации

3.1. Основные права и обязанности Администрации библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация также обязана:

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

IV. Основные обязанности работников Библиотеки

4.1. Основные права и обязанности работников Библиотеки определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, **установленном** ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, **включая** право на создание профессиональных союзов и вступление в них для **защиты** своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие **в** управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение **коллективных** переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений **через** своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными **федеральными** законами;
- **обязательное** социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него **трудовым** договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работники Библиотеки также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;

- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой;

- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 рабочих дней, и предъявляет оригиналы документов.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников женского пола Библиотеки составляет 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными. Продолжительность рабочего времени сотрудников мужского пола составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет: для сотрудников Библиотеки: женщин - 7 часов 12 минут, мужчин – 8 часов. Технологический перерыв: 10.30-10.45 и 15.30 – 15.45.

5.2 Время работы библиотекарей:

Для методической службы и отдела комплектования МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48, выходные суббота, воскресенье.

Название библиотеки	Дни работы	Часы работы	Перерыв	Выходной
Центральная	Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 10-00 до 18-00 с 10.00 до 20.00	13-00 – 13-48 или 15.00 до 15.48	Суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник
Грязнухинская	Вторник – пятница суббота	с 14-00 до 17-30 с 14-00 до 18-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Бродовская	Вторник-пятница суббота	с 17-00 до 20-00 с 11-00 до 17-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Кисловская	Вторник- суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник

Клевакинская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Колчеданская	Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) 10.00 до 20.00	13-00 – 13-48 13-00 – 13-48 или 15.00 до 15.48	Суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник
Новоисетская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Маминская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник •
Новобытская	Вторник- суббота	с 11-36 до 18 -00	13-00 – 14-00	Воскресенье, понедельник
Горноисетская	Вторник – пятница суббота	с 14-00 до 17-30 с 14-00 до 18-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Пироговская	Вторник – пятница суббота	с 14-00 до 17-30 с 14-00 до 18-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Позарихинская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Покровская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) 10.00 до 20.00	13-00 – 13-48 13-00 – 13-48 или	Воскресенье, понедельник

			15.00 до 15.48	
Ленинская	Вторник, четверг, суббота	с 11-30 до 18-00	13-00 – 13-30	Воскресенье, понедельник, среда, пятница
Рыбниковская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Сипавская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Сосновская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Травянская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Троицкая	Вторник, четверг, суббота	с 11-30 до 18-00	13-00 – 13-30	Воскресенье, понедельник, среда, пятница

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.4. Общий выходной день Центральной библиотеки - воскресенье, в летнее время – воскресенье, понедельник. В сельских библиотеках – воскресенье, понедельник.

5.5. В библиотеке применяется особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами

установленной для них продолжительности рабочего времени. Минимальная продолжительность рабочего дня – 7 часов, максимальная - 10 часов (не считая времени на обед).

5.6. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

5.7. Санитарный день проводится ежемесячно в последнюю пятницу. В санитарный день библиотека читателей не обслуживает.

5.8. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в присутствии работников отдела библиотеки; уборка других помещений и дворовой территории производится в утреннее и вечернее время до начала и по окончании обслуживания читателей.

5.9. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Благодарственным письмом МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»;

в) Грамотой Управления культуры, спорта и делам молодёжи;

г) награждение Почетной грамотой Управления культуры, спорта и делам молодёжи;

д) выплата вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Каменского городского округа», утверждённого Постановлением Главы Каменского городского округа № 1923 от 11.11.2010 года (с изменениями, внесенными постановлениями Главы Каменского городского округа от 24.10.2011 № 1374, от 01.09.2015 №2335, от 23.12.2015 №3327, от 10.08.2018 №1176, от 30.12.2020 №1962, от 31.03.2022 № 538, от 24.01.2024 № 98, от 29.04.2025 № 652).

6.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечные работники предоставляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

6.2. Дисциплинарные взыскания

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина»

10 июля 2025 года



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2024

№ 98

п. Мартюш

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждений культуры муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное постановлением Главы Каменского городского округа от 11.11.2010 г. № 1923 (в редакции от 24.10.2011 г. № 1374, от 01.09.2015 г. № 2335, от 23.12.2015 г. № 3327, от 10.08.2018 г. № 1176, от 30.12.2020 г. № 1962, от 31.03.2022 г. № 538)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения повышения уровня оплаты труда работников, руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников учреждений культуры муниципального образования «Каменский городской округ», утвержденное постановлением Главы Каменского городского округа от 11.11.2010 г. № 1923 (в редакции от 24.10.2011 г. № 1374, от 01.09.2015 г. № 2335, от 23.12.2015 г. № 3327, от 10.08.2018 г. № 1176, от 30.12.2020 г. № 1962, от 31.03.2022 г. № 538), далее — Положение:

1.1. Пункт 7 Главы 2 Положения изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры должностных окладов работников учреждений культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденных Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 18.07.2008 г. № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)», рублей:

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры среднего звена», должности работников второго уровня, за исключением служащих муниципальных библиотек	16340
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры ведущего звена», должности работников третьего уровня, за исключением служащих муниципальных библиотек	18791

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры», должности работников четвертого уровня, за исключением служащих муниципальных библиотек	21515
Должности служащих муниципальных библиотек, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры ведущего звена»	21515
Должности служащих муниципальных библиотек, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры»	24511

1.2. Пункт 11 Главы 2 Положения изложить в следующей редакции:

«Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутривидовое категорирование.

Размеры повышающих коэффициентов:

Должности служащих, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" - 0,2;

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу».

1.3. Главу 3 Положения изложить в следующей редакции:

**«Глава 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-
ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» и
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»,
ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

19. Должностной оклад руководителя учреждения культуры, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения культуры и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения культуры устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются коллективными договорами, локальными актами учреждений культуры, трудовым договором.

20. С учетом условий труда руководителю учреждения культуры и его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

21. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются руководителю учреждения культуры, его заместителям с учетом результатов

деятельности учреждения культуры (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения культуры).

Размеры стимулирующих и премиальных выплат руководителя, его заместителей, порядок и критерии их выплаты ежегодно устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения культуры начальником Управления культуры, спорта и делам молодежи Администрации Каменского городского округа.

Источники премиальных выплат установлены пунктом 27 главы 5 настоящего Положения.

22. Заместителям руководителя, учреждения культуры устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктами 13 - 15 главы 2 настоящего Положения, и премиальные выплаты, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

1.4. Пункт 24 Главы 5 Положения изложить в следующей редакции:

«В целях поощрения работников учреждения культуры за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год);

премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников учреждения культуры осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения культуры.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения культуры. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения культуры.

По решению руководителя учреждения культуры осуществляется премирование:

заместителей руководителя, ведущих специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения культуры, ведущих специалистов и иных работников, подчиненных заместителю руководителя учреждения культуры - по его представлению;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения культуры - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения культуры».

1.5. Пункт 28 Главы 6 Положения изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», рублей:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня», за исключением служащих муниципальных библиотек	9627
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», за исключением служащих муниципальных библиотек	14211
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня», за исключением служащих муниципальных библиотек	21487

Должности служащих муниципальных библиотек, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	16059
--	-------

1.6. Главу 7 Положения признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

А.Ю. Кошкарров



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.05.2009 г. № 968
п. Мартюш

Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в МУК «Центральная библиотека Каменского городского округа»

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в МУК «Центральная библиотека Каменского городского округа» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление главы администрации МО «Каменский район» от 20.04.2000 года № 309 «О предоставлении дополнительных отпусков клубным и библиотечным работникам».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике и социальной политике Акимовскую С.Н.



В.Л.Щеголов

Утвержден
постановлением
Главы Каменского городского округа
от 18.05.2009 г. № 968
«Об утверждении Порядка предоставления
ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска работникам с ненормированным
рабочим днем в МУК «Центральная библиотека
Каменского городского округа»

ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ
В МУК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА КАМЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам МУК «Центральная библиотека Каменского городского округа», финансируемых за счет средств местного бюджета, если эти работники периодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
2. Работникам МУК «Центральная библиотека Каменского городского округа», имеющим ненормированный рабочий день, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением к данному Порядку.
3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.
Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.
4. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.
5. Предоставление дополнительного отпуска производится на основании приказа директора муниципального учреждения.
6. Дополнительные отпуска директору муниципального учреждения предоставляются на основании приказа начальника Управления культуры, спорта и делам молодежи Администрации Каменского городского округа.
7. Ненормированный рабочий день не может быть установлен для лиц, работающих на условиях неполного рабочего дня.

Приложение
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ
ДНЕМ В МУК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА КАМЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор, заведующий отделом обслуживания, библиотечкарь отдела обслуживания	10 дней
2.	Заведующий информационно-методическим отделом, методист, библиограф, программист	6 дней
3.	Заведующий музеем, художник-оформитель	3 дня

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК «Центральная
библиотека им. В.П. Дубынина»

Хатченко Е.В. Хатченко

Утверждаю

Директор МБУК «Центральная
библиотека им. В.П.Дубынина»



Савинова Н.А. Савинова

«16» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях аттестации на присвоение квалификационной категории специалистам
муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека
Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала
армии Виктора Петровича Дубынина»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок и условия аттестации специалистов муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина» (далее - МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина»), подведомственного Управлению культуры, спорта и делам молодежи Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области, с установлением соответствия высшей, первой, второй квалификационным категориям.

1.2. Аттестации на присвоение квалификационной категории подлежат специалисты МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина», должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», и предусмотренные пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.3. Данное Положение распространяется на специалистов МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина», занимающих следующие должности: библиотекарь; библиограф; методист, заведующий отделом библиотеки; заведующий отделом – музей истории сельской культуры.

1.4. Аттестация проводится с целью определения соответствия специалистов МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» квалификационным категориям.

1.5. При аттестации определяется уровень профессиональной компетентности, подготовленности специалистов, заинтересованность в профессиональном росте, нацеленность на повышение авторитета учреждения и качества предоставляемых им муниципальных услуг, а также учитываются показатели, установленные системой показателей для определения соответствия специалистов квалификационным категориям (Приложение № 1).

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование специалистов к повышению уровня профессиональной компетентности, качественному труду;
- предоставление специалистам возможности повышения уровня оплаты труда.

1.7. Основными принципами аттестации являются:

- добровольность;
- открытость;
- коллегиальность;
- объективность;
- доброжелательность.

1.8. Квалификационная категория присваивается сроком на пять лет.

1.9. Контроль соблюдения порядка проведения аттестации специалистов, проводимой в МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина», осуществляет Управление культуры, спорта и делам молодежи Администрации Каменского муниципального округа Свердловской области.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестация специалистов проводится аттестационной комиссией МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина».

В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек.

2.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством, иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

2.5. Аттестационная комиссия МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» проводит аттестацию специалистов, претендующих на высшую, первую и вторую квалификационные категории.

Председателем аттестационной комиссии является директор МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина»;

Секретарём аттестационной комиссии является заведующая информационно-методическим отделом;

2.6. В состав аттестационной комиссии МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» должны быть включены представители профсоюзной организации работников культуры.

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение и устанавливает квалификационную категорию на основании:

- анализа представленных документов;
- собеседования с претендентом на квалификационную категорию (по решению аттестационной комиссии).

2.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует заявленной квалификационной категории;
- не соответствует заявленной квалификационной категории.

В случае признания работника неаттестованным (не соответствует заявленной квалификационной категории), следующая аттестация может проводиться не ранее, чем через год.

2.8. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов мнение председателя комиссии является решающим.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый работник в голосовании не участвует.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. В случае несогласия с решением комиссии, любой из ее членов может письменно выразить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу. После оформления протокола на каждого аттестующегося заполняется аттестационный лист в двух экземплярах, один из которых выдается на руки аттестованному работнику, другой экземпляр хранится в личном деле работника.

2.10. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации специалистов МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» является заявление работника, по форме согласно Приложению № 2.

3.2. Заявления работников на аттестацию принимаются за 2 месяца до заседания аттестационной комиссии. Сроки установлены как для впервые аттестуемых специалистов, так и при последующей аттестации по истечению срока предыдущей аттестации.

3.3. Заседания аттестационных комиссий проводятся 1 раз в год в мае месяце.

При необходимости в соответствии с поданными заявлениями и по приходу на работу в МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» специалистов из других учреждений культуры с учетом срока окончания действия ранее присвоенной им категории, возможны внеплановые заседания комиссий.

3.4. К заявлению прилагается пакет аттестационных документов, включающий:

1) Представление на специалиста учреждения, оформленное в соответствии со структурой, согласно Приложению № 3:

- руководителя учреждения на специалистов учреждения, претендующих и подтверждающих высшую квалификационную категорию;

- руководителя структурного подразделения (методиста) на специалистов, претендующих и подтверждающих первую и вторую квалификационные категории.

2) Копии документов, подтверждающих эффективность труда работника (дипломов, грамот, благодарственных писем, удостоверений о присвоении званий, наград, газетных и журнальных публикаций и т.п.).

3) Аттестационный лист в двух экземплярах, по форме согласно Приложению № 4;

4) Копии документов, подтверждающих повышение квалификации.

3.5. Пакет аттестационных документов предоставляется в аттестационную комиссию МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» не позднее, чем за 2 месяца до заседания аттестационной комиссии.

3.6. При последующих аттестациях специалистов учитываются показатели, установленные Приложением № 1 к настоящему Положению, достигнутые в межаттестационный период.

3.7. Работники, выполняющие работу в учреждении на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию на общих основаниях.

3.8. Специалисты до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию, но не ранее, чем через год следующий за предыдущей аттестацией.

4. Реализация решения аттестационной комиссии

4.1. На основании решения аттестационной комиссии приказом директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» работникам присваивается соответствующая квалификационная категория.

4.2. На основании этих приказов аттестованным работникам вносятся в трудовую книжку следующие записи:

в графе 1 – порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 – дата решения аттестационной комиссии;

в графе 3 – «Присвоена вторая (первая, высшая) квалификационная категория по должности;

в графе 4 – дата и номер приказа о присвоении квалификационной категории.

4.3. На основании приказа о присвоении квалификационной категории специалистам устанавливается повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство.

Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство специалистам устанавливается приказом директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина».

4.4. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается персонально со дня присвоения квалификационной категории при аттестации впервые, при очередной или внеочередной аттестации – со дня истечения срока действия квалификационной категории, присвоенной ранее.

4.5. Выплаты при применении коэффициентов за профессиональное мастерство и квалификационную категорию прекращаются одновременно с окончанием срока действия

присвоенной квалификационной категории. Специалист информируется об этом в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Квалификационные категории, присвоенные специалистам, учитываются в течение всего срока их действия при условии их присвоения аттестационной комиссией МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина», в том числе:

- при переходе специалиста из одного структурного подразделения в другое при условии сохранения наименования должности и профиля работы;
- при повышении в должности, переводе, внутреннем совмещительстве, перемещении специалиста внутри учреждения при условии сохранения профиля работы;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория в течение оставшегося срока действия категории.

При приеме на работу специалистов в МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» из других учреждений культуры, квалификационные категории, присвоенные специалистам в других учреждениях культуры по библиотечному профилю, учитываются в течение всего срока их действия.

4.7. Срок действия квалификационной категории по заявлению специалиста в исключительных случаях (например, временная нетрудоспособность, длительная командировка, нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, возобновление работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения культуры, либо выхода на пенсию) может быть продлен до одного года (высшая, первая, вторая категория) приказом директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина».

4.8. В случае окончания срока действия квалификационной категории работника, которому до пенсии по старости осталось менее одного года, допускается сохранение квалификационной категории до достижения им пенсионного возраста на основании приказа директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» специалистам, имеющим высшую, вторую и первую квалификационную категории. Работники, продолжающие трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

Срок рассмотрения заявлений работников по вопросам продления срока действия квалификационных категорий в соответствии с п. 4.7, п. 4.8 не должен превышать одного месяца.

4.9. Трудовые споры по вопросам аттестации специалистов рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке и условиях аттестации на присвоение квалификационной категории специалистам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Система показателей для определения соответствия специалистов учреждения квалификационным категориям

Вторая квалификационная категория

На вторую квалификационную категорию могут претендовать специалисты, устойчивые результаты работы которых рассматриваются как высокие по профилю в МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» и соответствующие следующим четырем условиям:

1. Имеющие:

- высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю в данном учреждении культуры не менее шести месяцев – 10 баллов;

или

- среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю в данном учреждении культуры не менее шести месяцев – 7 баллов;

или

- стаж работы в данном учреждении культуры не менее двух лет без специального образования, при условии прохождения обучения по профилю – 5 баллов.

2. Награждённые (без учета количества наград):

- благодарственное письмо, грамота МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» – 5 баллов;

- благодарственное письмо, грамота Управления культуры – 7 баллов;

3. За представленную работу для аттестации:

- в форме сценария мероприятия, проведённого на своей базе – 5 баллов;

- в форме методической разработки и проведения районного мероприятия – 7 баллов;

4. Прошедший курсы повышения квалификации:

- 36 часов – 5 баллов;

- 72 часа – 10 баллов.

К аттестации на вторую квалификационную категорию допускаются специалисты, набравшие в сумме не менее 20 баллов, в случае отсутствия одного из четырех условий специалист к аттестации не допускается.

Первая квалификационная категория

На первую квалификационную категорию могут претендовать специалисты МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина», устойчивые результаты работы которых рассматриваются как высокие по профилю в учреждении и соответствующие следующим четырем условиям:

1. Имеющие:

- высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее одного года – 10 баллов;

или

- среднее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее одного года – 7 баллов.

2. Награждённые:

- благодарственными письмами, грамотами, дипломами, премиями Главы Каменского муниципального округа Свердловской области, Думы Каменского муниципального округа Свердловской области, областных и межрегиональных организаций – 10 баллов;

- награды, премии, почетные грамоты, благодарственные письма, премии Законодательного Собрания, Правительства, Губернатора Свердловской области и Министерства культуры Свердловской области – 20 баллов.

3. За представленную работу для аттестации:

- в форме авторской методической разработки и проведения районного мероприятия – 7 баллов;

- в форме разработанного проекта, программы, имеющей реальный результат (анализ работы по программе) – 10 баллов;

4. Прошедший курсы повышения квалификации:

- 36 часов – 5 баллов;

- 72 часа – 10 баллов.

К аттестации на первую квалификационную категорию допускаются специалисты, набравшие в сумме не менее 30 баллов, в случае отсутствия одного из четырех условий специалист к аттестации не допускается.

Высшая квалификационная категория

На высшую квалификационную категорию могут претендовать специалисты МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина», устойчивые результаты, работы которых рассматриваются как высокие по профилю в учреждении и соответствующие следующим пяти условиям:

1. имеющие:

- высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее пяти лет – 10 баллов;

или

- среднее специальное образование и стаж работы по профилю не менее семи лет – 7 баллов;

или

2. имеющие:

- почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» - 30 баллов;

- почетный знак Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре» - 30 баллов;

- другие почетные звания, награды, премии Российской Федерации по профилю деятельности – 20 баллов;

- награды, премии, почетные грамоты, благодарственные письма Законодательного Собрания, Правительства, Губернатора Свердловской области и Министерства культуры и туризма Свердловской области – 20 баллов.

3. За представленную работу для аттестации:

- в форме разработанного проекта, программы развития учреждения культуры, творческого коллектива – 10 баллов.

4. Награждённые:

- благодарственными письмами, грамотами, дипломами, премиями областных и межрегиональных организаций, конкурсов – 10 баллов;

5. Прошедшие Курсы повышения квалификации - 72 часа – 10 баллов.

К аттестации на высшую квалификационную категорию допускаются специалисты, набравшие в сумме не менее 50 баллов, в случае отсутствия одного из пяти условий специалист к аттестации не допускается.

Приложение 2

к Положению о порядке и условиях аттестации на присвоение квалификационной категории специалистам **муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»**

(наименование аттестационной комиссии)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на _____ квалификационную категорию по должности _____

С Положением о порядке и условиях аттестации на присвоение квалификационной категории специалистам МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина», ознакомлен(а)

Наличие квалификационной категории, дата присвоения _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Стаж работы: общий _____, по профилю _____,

Стаж работы в данном учреждении _____

Наличие наград, званий, премий, дипломов, ученой степени, ученого звания и т.п. _____

Сведения о повышении квалификации _____

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

Телефон _____

Приложение 3
к Положению о порядке и условиях аттестации
на присвоение квалификационной категории
специалистам муниципального бюджетного
учреждения культуры «Центральная
библиотека Каменского муниципального
округа Свердловской области имени Героя
России генерала армии Виктора Петровича
Дубынина»

Структура представления специалиста учреждения

1. Данные о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- образование;
- место работы, должность, стаж работы;
- заявленная квалификационная категория.

2. Соответствие результатов деятельности работника заявленной квалификационной категории:

- анализ выполнения основных обязанностей по должности;
- уровень квалификации;
- профессиональный уровень работника;
- основные результаты деятельности работника;
- деятельность по повышению профессионального уровня;
- участие в общественной жизни;
- наличие поощрений, наград, званий и т.п.;
- наличие (отсутствие) перспективы служебного, творческого роста;
- наличие (отсутствие) взысканий.

3. Оценка деятельности работника, вывод:

- «рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной квалификационной категории»;
- «рекомендуется для аттестации с повышением (понижением) заявленной квалификационной категории»;
- «не рекомендуется для аттестации и установления квалификационной категории».

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность представляющего

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 4
к Положению о порядке и условиях аттестации на
присвоение квалификационной категории
специалистам муниципального бюджетного
учреждения культуры «Центральная
библиотека Каменского муниципального
округа Свердловской области имени Героя
России генерала армии Виктора Петровича
Дубынина»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения и дата _____

3. Сведения об образовании и повышении
квалификации _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

5. Общий трудовой
стаж _____

6. Стаж работы по
профилю _____

7. Решение аттестационной комиссии:
соответствует квалификационной категории по должности

8. Результат голосования: за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они
даются) _____

10. Примечания _____

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет

(дата и номер приказа)

М.П. _____

Подпись руководителя _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»

Е.В.Хатченко
Е.В.Хатченко

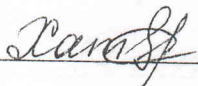
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»
№ 34 от 28 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональном повышающем коэффициенте к окладу работникам, занимающим
должности служащих и работникам, осуществляющим деятельность по
общеотраслевым должностям служащих муниципального бюджетного учреждения
культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа
Свердловской области имени Героя России
генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок, размер и сроки выплаты персонального повышающего коэффициента к окладу работникам, занимающим должности служащих и работникам, осуществляющим деятельность по общеотраслевым должностям служащих, МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина».
2. Персональный повышающий коэффициент к окладу является стимулирующей выплатой.
3. Условия и порядок выплаты персонального повышающего коэффициента к окладу устанавливается персонально в отношении конкретного работника в соответствии с приказом директора МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина».
- 3.1 Персональный повышающий коэффициент осуществляется по решению директора МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина» на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.
- 3.2 Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки.
- 3.3 Персональный повышающий коэффициент к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении.
- 3.4 Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении.
4. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу
- 4.1 Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.
- 4.2 Размеры персонального повышающего коэффициента к окладу:
Работникам, имеющим высшее профильное образование – 0,30
Работникам, имеющим высшее педагогическое образование - 0,25
Работникам, имеющим любое высшее образование (кроме педагогического) – 0,20
Работникам, имеющим среднее специальное профильное образование – 0,15
Работникам, имеющим среднее специальное педагогическое образование – 0,10
5. Сроки действия персонального повышающего коэффициента
- 5.1 Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается бессрочно и изменяется в связи с повышением образовательного уровня работника.
- 5.2 Начисление персонального повышающего коэффициента осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за получением документа об образовании и поступлением письменного заявления работника.
- 5.3 Персональный повышающий коэффициент к окладу выплачивается ежемесячно дополнительно к заработной плате работника.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБУК «Центральная библиотека
им. Виктора Петровича Дубынина»



Е.В. Хатченко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»

№ 34 от 28 декабря 2024 года

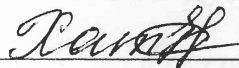
ПОЛОЖЕНИЕ

О повышающем коэффициенте к окладу по занимаемой должности работникам, занимающим должности служащих, муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского городского округа имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок, размер и сроки выплаты повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности работникам, занимающим должности служащих, МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина».
2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности является стимулирующей выплатой.
3. Условия и порядок выплаты повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности
 - 3.1 Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается персонально в отношении конкретного работника в соответствии с приказом директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина».
 - 3.2 Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутридолжностное категорирование.
 - 3.3 Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении.
4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу по занимаемой должности
 - 4.1 Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу по занимаемой должности определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.
 - 4.2 Размеры повышающих коэффициентов:
ведущий методист - 0,20.
5. Сроки действия повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности
 - 5.1 Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается с момента вступления работника в должность и действует до его увольнения.
 - 5.2 Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности выплачивается ежемесячно дополнительно к заработной плате работника.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБУК «Центральная библиотека
им. Виктора Петровича Дубынина»

 Е.В. Хатченко

УТВЕРЖДЕНО

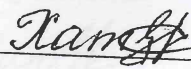
Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»
№ 34 от 28 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О повышающем коэффициенте к окладу за профессиональное мастерство работникам, занимающим должности служащих, муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок, размер и сроки выплаты повышающего коэффициента к окладу за профессиональное мастерство работникам, занимающим должности служащих, МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина».
2. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство является стимулирующей выплатой.
3. Условия и порядок выплаты повышающего коэффициента к окладу за профессиональное мастерство
 - 3.1 Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается персонально в отношении конкретного работника в соответствии с приказом директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» и на основании решения аттестационной комиссии.
 - 3.2 Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается работнику с целью стимулирования работников МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту.
 - 3.3 Применение повышающего коэффициента к окладу за профессиональное мастерство не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении.
4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу за профессиональное мастерство
 - 4.1 Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу за профессиональное мастерство определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.
 - 4.2 Размеры повышающего коэффициента за профессиональное мастерство устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работникам, прошедшим аттестацию:
 - высшая квалификационная категория - 0,15;
 - первая квалификационная категория - 0,10;
 - вторая квалификационная категория - 0,05.
5. Сроки действия повышающего коэффициента к окладу за профессиональное мастерство
 - 5.1 Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с момента присвоения квалификационной категории сроком на 5 лет и выплачивается ежемесячно дополнительно к заработной плате работника.
 - 5.2 Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство может быть отменён на основании решения аттестационной комиссии о снятии квалификационной категории с работника.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»

 Е.В.Хатченко

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»
№ 34 от 28 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующей надбавке за выслугу лет работникам, занимающим должности служащих, работникам, осуществляющим деятельность по общетраслевым должностям служащих, муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок, размер и сроки выплаты стимулирующей надбавке за выслугу лет работникам, занимающим должности служащих, работникам, осуществляющим деятельность по общетраслевым должностям служащих Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина».

2. Условия и порядок выплаты стимулирующей надбавке за выслугу лет

2.1 Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина» персонально в отношении каждого работника в зависимости от общего количества лет:

- проработанных в учреждении культуры – для служащих.

2.2 При расчёте выслуги лет работников из числа служащих не учитывается количество лет, проработанных в учреждении культуры по профессии рабочих.

2.3 Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению директора МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»

2.4 Стимулирующая надбавка за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении.

3. Размер выплат по стимулирующей надбавке за выслугу лет.

3.1 Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в размерах:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов к окладу;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 процентов к окладу;

при выслуге свыше лет 5 лет - 15 процентов к окладу.

4. Сроки действия стимулирующей надбавке за выслугу лет.

4.1 Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается на срок от 1 года до 3 лет, от 3 лет до 5 лет, свыше 5 лет – бессрочно.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУК «Центральная библиотека
им.В.П.Дубынина»



Е.В.Хатченко

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»
№ 34 от 28 декабря 2024 года

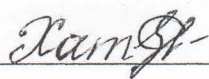
ПОЛОЖЕНИЕ

**о стимулирующей надбавке за качество выполнения работ
работникам, занимающим должности служащих,
муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека
Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России
генерала армии Виктора Петровича Дубынина»**

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок, размер и сроки выплаты стимулирующей надбавке за качество выполнения работ работникам, занимающим должности служащих муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»
2. Условия и порядок выплаты стимулирующей надбавке за качество выполнения работ.
 - 2.1 Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается персонально в отношении конкретного работника в соответствии с приказом директора МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»:
 - 2.2 Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.
 - 2.3 Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.
3. Размер выплат по стимулирующей надбавке за качество выполнения работ.
10 процентов от оклада - за почетное звание "Заслуженный".
4. Сроки действия стимулирующей надбавки за качество выполнения работ
 - 4.1 Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается с момента присвоения звания и предоставления соответствующих документов, действует бессрочно.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБУК «Центральная библиотека
им.В.П.Дубынина»



Е.В.Хатченко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»
№ 34 от 28 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы
работникам, занимающим должности служащих,
муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека
Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России
генерала армии Виктора Петровича Дубынина»**

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок, размер и сроки выплаты стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам, занимающим должности служащих муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина».
2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы является стимулирующей выплатой.
3. Условия и порядок выплаты стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы
 - 3.1 Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается персонально в отношении конкретного работника в соответствии с приказом директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина» на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений, руководителям структурных подразделений - приказом директора МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина».
 - 3.2 Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за выполнение плановых показателей, проведение тематических лекций и семинаров, реализацию собственных целевых комплексных программ и проектов, научно-исследовательскую и методическую работу, проведение мероприятий районного и областного уровней. (Приложения № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10).
 - 3.3 Применение стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении.
4. Размер выплат по стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы
 - 4.1 Размер выплат стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы определяется с учётом критериев оценки эффективности работы (приложения № 1, 2, 3,4,5, 6,7, 8, 9, 10 к настоящему положению)

4.2 Стимулирующая надбавка устанавливается по результатам работы за квартал путём умножения оклада на коэффициент К, определяемый переводом набранных баллов в абсолютное значение согласно формуле:

$$K = \frac{n \times V}{m \times N}$$

n – количество баллов набранных работником за квартал

N – общее количество баллов, набранное всеми работниками

V – объём средств на выплату стимулирующих надбавок за интенсивность и результаты работы

m – оклад работника

K < или = 3,0

5. Сроки действия стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы

5.1 Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается поквартально и выплачивается ежемесячно в течение следующего квартала.

О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Перечень критериев для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относимых к руководящему составу (должность заведующая отделом обслуживания)

№ п/п	Показатели работы	Единицы измерения	Количество баллов
1.	Участие во внеплановых обучающих семинарах: - областного уровня - районного уровня	1 выступление	10 5
2.	Наличие инновационных проектов, программ, имеющих рецензию(при условии проведения мероприятий в рамках программы и анализа работы за квартал)	1 программа(проект)	5
3.	Участие во внеплановых библиотечных мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) с подтверждением факта участия.	1 мероприятие	До 5
4.	Участие в массовых мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) по продвижению книги и чтения по согласованию - районного уровня - регионального уровня - российского уровня Дополнительные баллы за: - Призёр районного конкурса - Призёр регионального и российского конкурса	1 мероприятие	 2 5 5 5 10
5.	Подготовка документов для привлечения грантов (денежных поощрений, субсидий) Дополнительные баллы за: - победу в конкурсе	1 пакет документов	До 10 5
6.	Участие в принятии управленческих решений по инициативе руководителя учреждения	работа	От 5 до 20
7.	Работа по повышению имиджа библиотеки (написание статей, создание видеороликов, с обязательным предоставлением для размещения на сайте учреждения и публикацией в СМИ; проведение сетевых акций) - акция - заметка до 100 слов - статьи более 100 слов - видеоролик	 1 акция 1 публикация 1 видеоролик	От 1 до 3 1 3 5
8.	Исполнение возложенных дополнительных обязанностей по обеспечению безопасных условий труда и жизнедеятельности сотрудников библиотеки	работа	5
9.	Составление внеплановых отчетов, аналитических справок и т.д.	1 документ	От 1 до 5 от объема
10.	Ведение сайта или блога библиотеки	Объем информации	до 5
11.	Ведение и редактирование электронного каталога	работа	3
12.	Разработка методических пособий и рекомендаций: -малые формы -большие формы (брошюры 48 страниц)	1 издание	От 1 до 5 До 10
13.	Своевременное предоставление отчётов и планов работы по определенному графику:		
13.1	Выполнение	1 документ	0
13.2	Невыполнение	1 документ	-1

О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Перечень критериев для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относимых к руководящему составу (должность заведующая информационно-методическим отделом)

№ п/п	Показатели работы	Единицы измерения	Количество баллов
1.	Подготовка и проведение внеплановых обучающих семинаров, тематических лекций: - областного уровня - районного уровня	1 выступление	10 5
2.	Обучение на курсах повышения квалификация с предоставлением удостоверения о прохождении	16 часов 36 часов 72 часа	1 2 3
3.	Участие во внеплановых библиотечных мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) с подтверждением факта участия.	1 мероприятие	До 5
4.	Участие в массовых мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) по продвижению книги и чтения по согласованию - районного уровня - регионального уровня - российского уровня Дополнительные баллы за: - Призёр районного конкурса - Призёр регионального и российского конкурса	1 мероприятие	2 5 5 5 10
5.	Подготовка документов для привлечения грантов (денежных поощрений, субсидий) Дополнительные баллы за: - победу в конкурсе	1 пакет документов	До 10 5
6.	Участие в принятии управленческих решений по инициативе руководителя учреждения	работа	От 5 до 20
7.	Работа по повышению имиджа библиотеки (написание статей, создание видеороликов, с обязательным предоставлением для размещения на сайте учреждения и публикации в СМИ; проведение сетевых акций) - акция - заметка до 100 слов - статьи более 100 слов - видеоролик	1 акция 1 публикация 1 видеоролик	От 1 до 3 1 3 5
8.	Исполнение возложенных дополнительных обязанностей по обеспечению безопасных условий труда и жизнедеятельности сотрудников библиотеки	работа	5
9.	Ведение сайта или блога библиотеки	Объем информации	До 5
10.	Составление внеплановых отчетов, аналитических справок и т.д.	1 документ	От 1 до 5 от объема
11.	Разработка методических пособий и рекомендаций: - малые формы - большие формы (брошюры 48 страниц)	1 издание	От 1 до 5 До 10
12.	Подготовка специалистов для участия в конкурсах, фестивалях, акциях и других мероприятиях - областного, всероссийского, международного уровней Дополнительные баллы за: - Победу в конкурсе	1 мероприятие	До 10 5
13.	Своевременное предоставление отчетов и планов работы по определенному графику:		
13.1	Выполнение	1 документ	0
13.2	Невыполнение	1 документ	-1

О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Перечень критериев для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относимых к руководящему составу (должность методист)

№ п/п	Показатели работы	Единицы измерения	Количество баллов
1.	Подготовка, проведение и участие во внеплановых обучающих семинаров, тематических лекций: - областного уровня - районного уровня	1 выступление	10 5
2.	Наличие проектов, программ, имеющих рецензию (при условии проведения мероприятий в рамках программы и анализа работы за квартал)	1 программа (проект)	5
3.	Участие во внеплановых библиотечных мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) с подтверждением факта участия.	1 мероприятие	До 5
4.	Участие в массовых мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) по продвижению книги и чтения по согласованию - районного уровня - регионального уровня - российского уровня Дополнительные баллы за: - Призёр районного конкурса - Призёр регионального и российского конкурса	1 мероприятие	2 5 5 5 10
5.	Подготовка документов для привлечения грантов (денежных поощрений) Дополнительные баллы за: - победу в конкурсе	1 пакет документов	до 10 5
6.	Участие в принятии управленческих решений по инициативе руководителя учреждения	работа	От 5 до 20
7.	Работа по повышению имиджа библиотеки (написание статей, создание видеороликов, с обязательным предоставлением для размещения на сайте учреждения и публикацией в СМИ; проведение сетевых акций) - акция - заметка до 100 слов - статьи более 100 слов - видеоролик	1 акция 1 публикация 1 видеоролик	От 1 до 3 1 3 5
8.	Исполнение возложенных дополнительных обязанностей по обеспечению безопасных условий труда и жизнедеятельности сотрудников библиотеки	работа	5
9.	Обучение на курсах повышения квалификации с предоставлением удостоверения о прохождении	16 часов 36 часов 72 часа	1 2 3
10.	Ведение сайта или блога библиотеки	Объем информации	До 5
11.	Разработка методических пособий и рекомендаций: - малые формы - большие формы (брошюры 48 страниц)	1 издание	От 1 до 5 До 10
12.	Подготовка специалистов для участия в конкурсах, фестивалях, акциях и других мероприятиях - областного, всероссийского, международного уровней Дополнительные баллы за: - Победу в конкурсе	1 мероприятие	До 10 5
13.	Своевременное предоставление отчётов и планов работы по определенному графику:		
13.1	Выполнение	1 документ	0
13.2	Невыполнение	1 документ	-1

О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Перечень критериев для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относимых к руководящему составу (должность заведующая отделом комплектования и обработки литературы)

№ п/п	Показатели работы	Единицы измерения	Количество баллов
1.	Участие во внеплановых обучающих семинарах: - областного уровня - районного уровня	1 выступление	10 5
2.	Наличие инновационных проектов, программ, имеющих рецензию(при условии проведения мероприятий в рамках программы и анализа работы за квартал)	1 программа(проект)	5
3.	Участие во внеплановых библиотечных мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) с подтверждением факта участия.	1 мероприятие	До 5
4.	Участие в массовых мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) по продвижению книги и чтения по согласованию - районного уровня - регионального уровня - российского уровня Дополнительные баллы за: - Призёр районного конкурса - Призёр регионального и российского конкурса	1 мероприятие	2 5 5 5 10
5.	Подготовка документов для привлечения грантов (денежных поощрений) Дополнительные баллы за: - победу в конкурсе	1 пакет документов	до 10 5
6.	Участие в принятии управленческих решений по инициативе руководителя учреждения	работа	От 5 до 20
7.	Работа по повышению имиджа библиотеки (написание статей, создание видеороликов, с обязательным предоставлением для размещения на сайте учреждения и публикации в СМИ; проведение сетевых акций) - акция - заметка до 100 слов - статьи более 100 слов - видеоролик	1 акция 1 публикация 1 видеоролик	От 1 до 3 1 3 5
8.	Исполнение возложенных дополнительных обязанностей по обеспечению безопасных условий труда и жизнедеятельности сотрудников библиотеки	работа	5
9.	Обучение на курсах повышения квалификации с предоставлением удостоверения о прохождении	16 часов 36 часов 72 часа	1 2 3
10.	Ведение сайта или блога библиотеки	Объем информации	До 5
11.	Создание и координация деятельности библиотечных пунктов	работа	3
12.	Разработка методических пособий и рекомендаций: - малые формы - большие формы (брошюры 48 страниц)	1 издание	От 1 до 5 До 10
13.	Своевременное предоставление отчетов и планов работы по определенному графику:		
13.1	Выполнение	1 документ	0
13.2	Невыполнение	1 документ	-1

О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Перечень критериев для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относимых к основному составу (должность библиограф)

№п/п	Показатели работы	Единицы измерения	Кол-во баллов
1.	Участие в обучающих семинарах: - областного уровня - районного уровня	1 выступление	10 5
2.	Наличие проектов, программ, имеющих рецензию(при условии проведения мероприятий в рамках программы и анализа работы за квартал)	1 программа (проект)	5
3.	Участие в массовых мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) по продвижению книги и чтения - районного уровня - регионального уровня - российского уровня Дополнительные баллы за: - Призёр районного конкурса - Призёр регионального и российского конкурса	1 мероприятие	2 5 5 5 10
4.	Наличие любительских объединений и клубов по интересам, действующих в библиотеке на постоянной основе - при наличии программы деятельности	3 заседания в квартал	3 5
5.	Подготовка документов для привлечения грантов (денежных поощрений, субсидий) Дополнительные баллы за: - победу в конкурсе	1 пакет документов	до 10 5
6.	Участие в принятии управленческих решений по инициативе руководителя учреждения	работа	От 5 до 20
7.	Работа по повышению имиджа библиотеки (написание статей, создание видеороликов, с обязательным предоставлением для размещения на сайте учреждения и публикацией в СМИ; проведение сетевых акций) - акция - заметка до 100 слов - статьи более 100 слов - видеоролик	1 акция 1 публикация 1 видеоролик	От 1 до 3 1 3 5
8.	Предоставление государственных услуг пользователям ЦОД (не менее 10 запросов в квартал)	работа	3
9.	Ведение и редактирование электронного каталога	работа	3
10.	Обучение на курсах повышения квалификации с предоставлением удостоверения о прохождении	16 часов 36 часов 72 часа	1 2 3
11.	Издательская деятельность -малые формы -большие формы (брошюры 48 страниц)	1 издание	От 1 до 5 До 10
12.	Исследовательская работа (изучение интересов пользователей)	1 социологическое исследование	До 5
13.	Своевременное предоставление отчётов и планов работы по определенному графику:		
13.1	Выполнение	1 документ	0
13.2	Невыполнение	1 документ	-1

О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Перечень критериев для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относимых к основному персоналу (должность библиотекарь отдела комплектования)

№п/п	Показатели работы	Единицы измерения	Кол-во баллов
1.	Участие в обучающих семинарах: - областного уровня - районного уровня	1 выступление	10 5
2.	Наличие проектов, программ, имеющих рецензию(при условии проведения мероприятий в рамках программы и анализа работы за квартал)	1 программа (проект)	5
3.	Участие в массовых мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) по согласованию - внутрибиблиотечного уровня - районного уровня - регионального уровня - российского уровня Дополнительные баллы за: - Призёр районного конкурса - Призёр регионального и российского конкурса	1 мероприятие	2 2 5 5 5 10
4.	Перевыполнение плановых показателей от 5 до 30 процентов: (отработка актов на списание) Перевыполнение плановых показателей более 30 процентов: (отработка актов на списание)	1 показатель 1 показатель	5 7
5.	Подготовка документов для привлечения грантов (денежных поощрений, субсидий) Дополнительные баллы за: - победу в конкурсе	1 пакет документов	до 10 5
6.	Участие в принятии управленческих решений по инициативе руководителя учреждения	работа	От 5 до 20
7.	Работа по повышению имиджа библиотеки (написание статей, создание видеороликов, с обязательным предоставлением для размещения на сайте учреждения и публикацией в СМИ; проведение сетевых акций) - акция - заметка до 100 слов - статьи более 100 слов - видеоролик	1 акция 1 публикация 1 видеоролик	От 1 до 3 1 3 5
8.	Предоставление государственных услуг пользователям ЦОД (не менее 10 запросов в квартал)	работа	3
9.	Обучение на курсах повышения квалификация с предоставлением удостоверения о прохождении	16 часов 36 часов 72 часа	1 2 3
10.	Издательская деятельность краеведческой направленности: -малые формы -большие формы (брошюры 48 страниц)	1 издание	От 1 до 5 До 10
11.	Ведение электронного каталога	работа	3
12.	Ведение сайта или блога библиотеки	Объем информации	До 5
13.	Своевременное предоставление отчётов и планов работы по определенному графику:		
13.1	Выполнение	1 документ	0
13.2	Невыполнение	1 документ	-1

О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Перечень критериев для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относимых к основному персоналу (библиотекаря отдела обслуживания и библиотекаря сельской библиотеки)

№п/п	Показатели работы	Единицы измерения	Кол-во баллов
1.	Перевыполнение плановых показателей от 5 до 30 процентов: (число читателей, количество посещений, книговыдача)	1 показатель	5
	Перевыполнение плановых показателей более 30 процентов: (число читателей, количество посещений, книговыдача)	1 показатель	7
2.	Предоставление государственных услуг пользователям ЦОД (не менее 10 запросов в квартал)	работа	3
3.	Обслуживание людей с ограниченными возможностями здоровья на дому (не менее 3 посещений в квартал)	1 читатель	1
4.	Организация вне стационарного обслуживания жителей ближайшего населенного пункта (не менее 5 читателей)	1 посещение	2
5.	Наличие проектов, программ, имеющих рецензию (при условии проведения мероприятий в рамках программы и анализа работы за квартал)	1 программа (проект)	5
6.	Участие в обучающих семинарах: - областного уровня - районного уровня	1 выступление	10 5
7.	Участие в массовых мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) по продвижению книги и чтения - районного уровня - регионального уровня - российского уровня Дополнительные баллы за: - Призёр районного конкурса - Призёр регионального и российского конкурса	1 мероприятие	 2 5 5 5 10
8.	Обучение на курсах повышения квалификации с предоставлением удостоверения о прохождении	16 часов 36 часов 72 часа	1 2 3
9.	Наличие любительских объединений и клубов по интересам, действующих в библиотеке на постоянной основе - при наличии программы деятельности	3 заседания в квартал	3 5
10.	Участие во внеплановых библиотечных мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) с подтверждением факта участия.	1 мероприятие	До 5
11.	Издательская деятельность краеведческой направленности: -малые формы -большие формы (брошюры 48 страниц)	1 издание	От 1 до 5 До 10
12.	Работа по повышению имиджа библиотеки (написание статей, создание видеороликов, с обязательным предоставлением для размещения на сайте учреждения и СМИ; проведение сетевых акций) - акция - заметка до 100 слов - статьи более 100 слов - видеоролик	1 акция 1 публикация 1 видеоролик	От 1 до 3 1 3 5
13.	Своевременное предоставление отчётов и планов работы по определённому ИМО графику:		
13.1	Выполнение	1 документ	0
13.2	Невыполнение	1 документ	-1

О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Перечень критериев для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относимых к руководящему составу (заведующая отделом – музей истории сельской культуры)

№ п/п	Показатели работы	Единицы измерения	Количество баллов
1.	Участие во внеплановых обучающих семинарах: - областного уровня - районного уровня	1 выступление	10 5
2.	Наличие инновационных проектов, программ, имеющих рецензию(при условии проведения мероприятий в рамках программы и анализа работы за квартал)	1 программа(проект)	5
3.	Участие во внеплановых библиотечных мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) с подтверждением факта участия.	1 мероприятие	До 5
4.	Участие в массовых мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) - районного уровня - регионального уровня - российского уровня Дополнительные баллы за: - Призёр районного конкурса - Призёр регионального и российского конкурса	1 мероприятие	2 5 5 5 10
5.	Подготовка документов для привлечения грантов (денежных поощрений) Дополнительные баллы за: - победу в конкурсе	1 пакет документов	до 10 5
6.	Участие в принятии управленческих решений по инициативе руководителя учреждения	работа	От 5 до 20
7.	Работа по повышению имиджа музея (написание статей, создание видеороликов, с обязательным предоставлением для размещения на сайте учреждения и СМИ; проведение сетевых акций) - акция - заметка до 100 слов - статьи более 100 слов - видеоролик	1 акция 1 публикация 1 видеоролик	От 1 до 3 1 3 5
8.	Исполнение возложенных дополнительных обязанностей	работа	5
9.	Обучение на курсах повышения квалификация с предоставлением удостоверения о прохождении	16 часов 36 часов 72 часа	1 2 3
10.	Ведение сайта или блога библиотеки	Объем информации	до 5
11.	Организация выездных выставок	1 выставка	3
12.	Издательская деятельность краеведческой направленности: -малые формы -большие формы (брошюры 48 страниц)	1 издание	От 1 до 5 До 10
13.	Своевременное предоставление отчётов и планов работы по определённому графику:		
13.1	Выполнение	1 документ	0
13.2	Невыполнение	1 документ	-1

О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Перечень критериев для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относимых к основному персоналу (библиотекаря Колчеданской модельной библиотеки)

№п/п	Показатели работы	Единицы измерения	Кол-во баллов
1	Перевыполнение плановых показателей от 5 до 30 процентов: (число читателей, количество посещений, книговыдача)	1 показатель	5
	Перевыполнение плановых показателей более 30 процентов : (число читателей, количество посещений, книговыдача)	1 показатель	7
2	Предоставление государственных услуг пользователям ЦОД (не менее 10 запросов в квартал)	работа	3
3	Обслуживание людей с ограниченными возможностями здоровья на дому (не менее 3 посещений в квартал)	1 читатель	1
4	Организация деятельности модельной библиотеки	работа	До 5
5	Наличие проектов, программ, имеющих рецензию (при условии проведения мероприятий в рамках программы и анализа работы за квартал)	1 программа (проект)	5
6	Участие в обучающих семинарах: - областного уровня - районного уровня	1 выступление	10
			5
7	Участие в массовых мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) по продвижению книги и чтения - районного уровня - регионального уровня - российского уровня Дополнительные баллы за: - Призёр районного конкурса - Призёр регионального и российского конкурса	1 мероприятие	
			2
			5
			5
			5
8	Обучение на курсах повышения квалификации с предоставлением удостоверения о прохождении	16 часов	1
		36 часов	2
		72 часа	3
9	Наличие любительских объединений и клубов по интересам, действующих в библиотеке на постоянной основе - при наличии программы деятельности	3 заседания в квартал	3
			5
10	Участие во внеплановых библиотечных мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) с подтверждением факта участия.	1 мероприятие	До 5
11	Издательская деятельность краеведческой направленности: -малые формы -большие формы (брошюры 48 страниц)	1 издание	От 1 до 5
			До 10
12	Работа по повышению имиджа библиотеки (написание статей, создание видеороликов, с обязательным предоставлением для размещения на сайте учреждения и СМИ; проведение сетевых акций) - акция - заметка до 100 слов - статьи более 100 слов - видеоролик - ведение собственного сайта модельной библиотеки	1 акция	От 1 до 3
		1 публикация	1
			3
		1 видеоролик	5
		работа	До 5
13.	Своевременное предоставление отчётов и планов работы по определённому ИМО графику:		
13.1	Выполнение	1 документ	0
13.2	Невыполнение	1 документ	-1

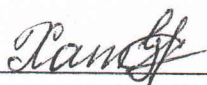
О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

Перечень критериев для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относимых к основному персоналу (библиотекаря детского отделения)

№п/п	Показатели работы	Единицы измерения	Кол-во баллов
1.	Перевыполнение плановых показателей от 5 до 30 процентов: (число читателей, количество посещений, книговыдача)	1 показатель	5
	Перевыполнение плановых показателей более 30 процентов : (число читателей, количество посещений, книговыдача)	1 показатель	7
2.	Проведение не менее 6 массовых мероприятий в квартал для детей и подростков в стенах библиотеки	6 мероприятий	3
3.	Обслуживание людей с ограниченными возможностями здоровья на дому (не менее 3 посещений в квартал)	1 читатель	1
4.	Организация вне стационарного обслуживания жителей ближайшего населенного пункта (не менее 5 читателей)	1 посещение	2
5.	Наличие проектов, программ, имеющих рецензию (при условии проведения мероприятий в рамках программы и анализа работы за квартал)	1 программа (проект)	5
6.	Участие в обучающих семинарах: - областного уровня - районного уровня	1 выступление	10 5
7.	Участие в массовых мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) по продвижению книги и чтения - районного уровня - регионального уровня - российского уровня Дополнительные баллы за: - Призёр районного конкурса - Призёр регионального и российского конкурса	1 мероприятие	2 5 5 5 10
8.	Обучение на курсах повышения квалификации с предоставлением удостоверения о прохождении	16 часов 36 часов 72 часа	1 2 3
9.	Наличие любительских объединений и клубов по интересам, действующих в библиотеке на постоянной основе - при наличии программы деятельности	3 заседания в квартал	3 5
10.	Участие во внеплановых библиотечных мероприятиях (конкурсы, фестивали, акции, праздники) с подтверждением факта участия.	1 мероприятие	До 5
11.	Издательская деятельность краеведческой направленности: -малые формы -большие формы (брошюры 48 страниц)	1 издание	От 1 до 5 До 10
12.	Работа по повышению имиджа библиотеки (написание статей, создание видеороликов, с обязательным предоставлением для размещения на сайте учреждения и СМИ; проведение сетевых акций) - акция - заметка до 100 слов - статьи более 100 слов - видеоролик	1 акция 1 публикация 1 видеоролик	От 1 до 3 1 3 5
13.	Своевременное предоставление отчётов и планов работы по определённому ИМО графику:		
13.1	Выполнение	1 документ	0
13.2	Невыполнение	1 документ	-1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»

 Е.В.Хатченко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»
№ 34 от 28 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников, занимающих должности служащих, работников, осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям служащих, муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

по итогам работы за год

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок, размер и срок выплаты премии по итогам работы за год работникам, занимающим должности служащих, работникам, осуществляющим деятельность по общеотраслевым должностям служащих МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина».

2. Условия и порядок премирования работников МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина» по итогам работы за год.

2.1. Премия выплачивается с целью поощрения работников:

- 1) за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 2) за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью библиотеки;
- 3) за выполнение плановых показателей и своевременную сдачу отчетности.

2.2. Решение о назначении премии работнику принимает директор МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина», по представлению руководителя структурного подразделения.

2.3 Премирование работников осуществляется в пределах доведённых бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина».

3.Размер премии по итогам работы за год

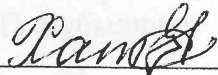
Премии выплачиваются в размере до 100 % оклада (должностного оклада).

4.Сроки выплаты премии

Премия по итогам работы за год выплачивается в январе следующего за отчётным годом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»

 Е.В.Хатченко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»
№ 34 от 28 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников, занимающих должности служащих,
муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека
Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России
генерала армии Виктора Петровича Дубынина»
за высокое мастерство, яркую творческую индивидуальность.

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок, размер и срок выплаты премии за высокое мастерство, яркую творческую индивидуальность работникам, занимающим должности служащих муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина».
2. Условия и порядок премирования работников, занимающих должности служащих, МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина».
 - 2.1. Премия выплачивается работникам, имеющим 20-летний стаж библиотечной работы за профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание посетителей библиотеки и общественности.
 - 2.2. Решение о назначении премии работнику принимает директор МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина», по представлению руководителя структурного подразделения.
 - 2.3. Премия выплачивается в пределах доведённых бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина».
3. Размер премии
Премия за высокое мастерство, яркую творческую индивидуальность выплачивается в размере 10 % должностного оклада работника.
4. Сроки выплаты премии
Премия устанавливается сроком на 1 календарный год и выплачивается ежемесячно к должностному окладу.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»

Хатченко

Е.В.Хатченко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»
№ 34 от 28 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников, занимающих должности служащих, работников, осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям служащих, муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

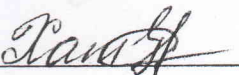
за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок, размер и срок выплаты премии за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности работникам, занимающим должности служащих, работникам, осуществляющим деятельность по общеотраслевым должностям МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина».
2. Условия и порядок премирования работников МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина».
 - 2.1. Премия выплачивается при:
 - поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
 - награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации.
 - награждении Благодарственным письмом, Почётной грамотой, знаками отличия Губернатора, Правительства Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области, Южного управленческого округа.
 - награждении Благодарственным письмом, Почётной грамотой и другими ведомственными наградами Министерства культуры Свердловской области.
 - награждении Благодарственным письмом, Почётной грамотой, Грамотой Главы Каменского муниципального округа Свердловской области, Думы Каменского муниципального округа;
 - награждении Благодарственным письмом, Почётной грамотой, Грамотой Управления культуры, спорта и делам молодёжи.
 - занесении на Доску Почета Каменского муниципального округа Свердловской области.
 - 2.2. Премия также выплачивается работникам-юбилярам при достижении возраста 55 лет для женщин, 60 лет для мужчин.
 - 2.3. Решение о назначении премии работнику принимает директор МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина».
3. Размер премии
 - 3.1 Премия выплачивается при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере до 3 окладов;

- 3.2. Премия при награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации - в размере до 2 окладов;
- 3.3. Премия при награждении Благодарственным письмом, Почётной грамотой, знаками отличия Губернатора, Правительства Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области, Южного управленческого округа - в размере до 1 оклада;
- 3.4. Премия при награждении Благодарственным письмом, Почётной грамотой и другими ведомственными наградами Министерства культуры Свердловской области - в размере до 1 оклада;
- 3.5. Премия при награждении Благодарственным письмом, Грамотой, Почётной грамотой Главы Каменского муниципального округа Свердловской области, Думы Каменского муниципального округа - в размере до 50 % оклада;
- 3.6. Премия при награждении Благодарственным письмом, Почётной грамотой, Грамотой Управления культуры, спорта и делам молодёжи - в размере 10% оклада;
- 3.7. Премия при занесении на Доску Почета Каменского муниципального округа Свердловской области - в размере до 50 % оклада;
- 3.8. Премия работникам-юбилярам при достижении возраста 55 лет для женщин, 60 лет для мужчин - в размере 100 % оклада.
4. Сроки выплаты премии
- 4.1 Премия выплачивается единовременно при награждении работника и предоставлении подтверждающих документов.
- 4.2. Премия выплачивается единовременно при достижении работником возраста: женщина 55, мужчина 60 лет.
5. Премия работникам, занимающих должности служащих и работникам, осуществляющим деятельность по общетраслевым должностям служащих, осуществляется в пределах доведённых бюджетных ассигнований на оплату труда с начислениями работников учреждений культуры.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»

 Е.В.Хатченко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»
№ 34 от 28 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

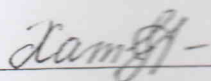
о премировании работников, занимающих должности служащих, работников, осуществляющих деятельность по общетраслевым должностям служащих, муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина» по итогам работы за месяц

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок, размер и срок выплаты премии по итогам работы за месяц работникам, занимающим должности служащих, работникам, осуществляющим деятельность по общетраслевым должностям служащих Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина» (далее МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»).
2. Условия и порядок премирования работников, занимающих должности служащих, работников, осуществляющих деятельность по общетраслевым должностям служащих МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина» по итогам работы за месяц.
 - 2.1. Премия выплачивается с целью поощрения работников:
 - 1) за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
 - 2) за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - 3) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
 - 4) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.
 - 2.2 Решение о назначении премии работнику принимает директор МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина» по представлению руководителя структурного подразделения.
 - 2.3 При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц не выплачивается
 - 2.4 Премирование работников осуществляется в пределах доведённых бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина».
3. Размер премии по итогам работы за месяц.

Премия выплачивается в размере до 100 % оклада (должностного оклада)
4. Сроки выплаты премии
Премия по итогам работы за месяц выплачивается ежемесячно.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»



Е.В. Хатченко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
им. В.П. Дубынина»
№ 34 от 28 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы
работникам, занимающим должности служащих,
муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека
Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России
генерала армии Виктора Петровича Дубынина»

1. Настоящее Положение определяет условия, порядок, размер и сроки выплаты стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы работникам, занимающим должности служащих муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина».
2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы является стимулирующей выплатой.
3. Условия и порядок выплаты стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы
 - 3.1 Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается персонально в отношении конкретного работника в соответствии с приказом директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина» на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений, руководителям структурных подразделений - приказом директора МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина».
 - 3.2 Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за выполнение плановых показателей, проведение тематических лекций и семинаров, реализацию собственных целевых комплексных программ и проектов, научно-исследовательскую и методическую работу, проведение мероприятий районного и областного уровней. (Приложения № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10).
 - 3.3 Применение стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении.
4. Размер выплат по стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы
 - 4.1 Размер выплат стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы определяется с учётом критериев оценки эффективности работы (приложения № 1, 2, 3,4,5, 6,7, 8, 9, 10 к настоящему положению)

4.2 Стимулирующая надбавка устанавливается по результатам работы за квартал путём умножения оклада на коэффициент К, определяемый переводом набранных баллов в абсолютное значение согласно формуле:

$$K = \frac{n \times V}{m \times N}$$

n – количество баллов набранных работником за квартал

N – общее количество баллов, набранное всеми работниками

V – объём средств на выплату стимулирующих надбавок за интенсивность и результаты работы

m – оклад работника

$K < \text{или} = 3,0$

5. Сроки действия стимулирующей надбавке за интенсивность и высокие результаты работы

5.1 Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается поквартально и выплачивается ежемесячно в течение следующего квартала.

В этой книге пронумеровано и прошнуровано

60 (шестьдесят) листов

Директор



Н.А. Савинова

