


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ПОСЁЛКА ВРАНГЕЛЬ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)
ИНН 2508009110, КПП 250801001, ОКПО 31136265**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
совета трудового коллектива
муниципального автономного
учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

 А.С. Лещик

«12» февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального автономного
учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

 Д.В. Борода

«12» февраля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального автономного
учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)**

2021 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее соответственно – Положение, работники Учреждения, Учреждение) разработано в целях:

- повышения мотивации работников в решении текущих задач, стоящих перед Учреждением в качественных и количественных результатах труда;

- обеспечения материальной заинтересованности работников Учреждения в ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей, укрепление трудовой дисциплины;

- достижения упорядоченности системы оплаты труда;

- оптимизации планирования и управления расходами на оплату труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с Постановлением Администрации Приморского края от 15 октября 2019 № 664-па «О внесении изменения в Постановление Администрации Приморского края от 8 мая 2013 № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края», Постановлением администрации Находкинского городского округа от 2 октября 2019 № 1608 «О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа 28 июня 2013 № 1328 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа», приказом Управления культуры администрации Находкинского городского округа от 17.12.2019 № 38-а «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства и образовательных учреждений культуры Находкинского городского округа, подведомственных управлению культуры администрации Находкинского городского округа».

1.2. Настоящее положение регулирует:

- порядок и условия оплаты труда работников Учреждения;

- порядок формирования фонда оплаты труда, работников Учреждения, за счет средств бюджета Находкинского городского округа, доходов от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- наименование, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, и критерии их установления;

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Учет фактически отработанного времени работниками Учреждения ведется в таблице учета рабочего времени.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с муниципальным автономным учреждением культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа на основании заключенных трудовых договоров. К работникам Учреждения, на которых распространяется настоящее Положение, относятся лица, осуществляющие трудовую деятельность в Учреждении по основному месту работы, а также работающие в Учреждении по совместительству.

1.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается.

Заработная плата (оплата труда) работников Учреждения (без учёта стимулирующих выплат), установленные в соответствии с отраслевой системой

оплаты труда, не может быть меньше заработной платы выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими той же квалификации.

1.8. В соответствии со ст.134 Трудового кодекса Российской Федерации индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и решением Думы Находкинского городского округа о бюджете на очередной финансовый год.

При увеличении (индексации) окладов работников Учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.9. В трудовые договоры работников Учреждения включаются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.10. Выплата заработной платы работникам за текущий месяц производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 18-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет производится – 3-го числа месяца, следующего за расчетным, путём перечисления на указанные лицевые счета работников в Банке в соответствии с условиями, определенными трудовыми договорами.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.12. Все изменения в Положение вносятся приказом.

II. Порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включают в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные, стимулирующие выплаты и единовременные поощрения.

2.1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат, утвержденных администрацией Находкинского городского округа;
- перечня видов стимулирующих выплат, утвержденных администрацией Находкинского городского округа;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа;
- мнения представительного органа работников Учреждения.

2.1.3. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет:

- размеры окладов, ставок заработной платы;
- размеры повышающих коэффициентов;
- размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом рекомендаций по установлению размеров окладов работникам Учреждения. (Приложение № 1 к настоящему Положению)

Размеры окладов работников Учреждения:

- по должностям работников культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, 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»;

- рабочих профессий культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 29.05.2008 № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251-н.

2.3. Изменение условий оплаты труда работника допускается по соглашению сторон трудового договора и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. Изменения условий трудового договора в одностороннем

порядке по инициативе Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок применения повышающих коэффициентов

3.1. Повышающие коэффициенты устанавливаются с целью стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда путём повышения профессиональной квалификации и компетенции, а также в целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников.

3.2. К окладам работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию. Повышающий коэффициент устанавливается по итогам проведения аттестации. Размеры повышающего коэффициента и перечень должностей, по которым он применяется, определяются руководителем самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

- за специфику работы в учреждении размер повышающего коэффициента и перечень должностей, по которым они применяются, определяются руководителем с учётом мнения представительного органа работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности работы с людьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов, размер оклада работников определяется по формуле:

$$P_{ор} = O_{пкг} + O_{пкг} \times \text{SUMПК},$$

где:

$P_{ор}$ – размер оклада работника;

$O_{пкг}$ – оклад работника по ПКГ;

SUMПК – сумма повышающих коэффициентов.

3.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, внутри должностного категорирования, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении внутри должностной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

IV. Порядок и условия установления компенсационных выплат

4.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и разъяснениями о порядке установления компенсационных выплат в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа, утвержденными постановлением администрации Находкинского городского округа от 02.10.2019 № 1608. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.2. Работникам Учреждения в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

При признании по итогам специальной оценки условий труда рабочего места безопасными (оптимальными или допустимыми) указанная выплата не производится.

4.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику за совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания или объёма дополнительной работы.

- за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договор с учётом содержания или объёма дополнительной работы.

- за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором устанавливается в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

- за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников Учреждения применяются установленные действующим законодательством:

- районный коэффициент к заработной плате – 20 процентов;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи в возрасте до 30 лет, прожившей не менее одного

года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со ст.150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), совмещение профессий (должностей) – ст.151 ТК РФ; сверхурочная работа – ст.152 ТК РФ; работа в выходные и нерабочие праздничные дни – ст.153 ТК РФ; увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

4.3. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанные часы (в соответствии с приказом Учреждения) в размере:

- одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада со всеми надбавками ($k=1$), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- двойной часовой или дневной ставки сверх оклада со всеми надбавками ($k=2$), если работа производилась сверх месячной нормы, при этом первая оплата производится в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада со всеми надбавками, а вторая в размере дневной или часовой ставки сверх оклада без надбавок.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха, который должен быть согласован с работодателем в письменной форме. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере оклада со всеми надбавками, а день отдыха оплате не подлежит.

Выплаты вышеуказанных доплат осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются: Коллективным договором, Положением об оплате труда работников в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступивших от приносящей доход деятельности Учреждения, с учетом утверждаемых руководителем Учреждения (далее – директор) показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера и разъяснениями о порядке установления стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа, утвержденными постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.06.2013 № 1328 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа».

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и краевым законодательством.

5.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премия по итогам работы за месяц, квартал, год;
- единовременные поощрения;
- ежемесячная выплата за наличие почетного звания;
- единовременное поощрение к государственным праздникам.

5.3. Стимулирующие выплаты производятся по решению директора Учреждения, а также по решению Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников: заместителю директора и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно (Приложение № 2, № 3, № 4).

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за выслугу лет, стаж непрерывной работы:

- от 1 до 5 лет;
- от 5 до 10 лет;
- от 10 до 15 лет;
- свыше 15 лет.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты стимулирующего характера за выслугу лет, стаж непрерывной работы засчитывается наиболее значимый период работы в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления и за время военной службы независимо от ведомственной принадлежности.

Выплата стимулирующего характера за выслугу лет, стаж непрерывной работы работникам Учреждения, занятых по совместительству не производится.

5.5. Размеры выплат стимулирующего характера за выслугу лет, стаж непрерывной работы работникам Учреждения устанавливается на основе утвержденного директором Положения о порядке выплаты за выслугу лет, стаж непрерывной работы (Приложение № 4 к настоящему Положению).

5.6. Работникам Учреждения устанавливается выплата за наличие почетного звания (Приложение № 2).

5.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о выплате стимулирующего характера (Приложение № 4).

5.8. В целях материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении качества работы и уровня ответственности за ее выполнение, работникам Учреждения выплачивается премия по итогам работы за месяц, квартал, год, а также к государственным и профессиональным праздникам.

Премирование работников Учреждения осуществляется по решению директора на основе Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения (Приложение № 4).

5.9. Учреждение на основании решения директора устанавливает иные виды поощрения работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Приложение № 5).

VI. Порядок и условия оплаты труда заместителя директора и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Оклад заместителя директора и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже оклада директора Учреждения.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливается для заместителя директора и главного бухгалтера в соответствии с разделом 3.5. настоящего Положения.

6.4. Заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премия по итогам работы за месяц, квартал, год;
- единовременные поощрения;
- ежемесячная выплата за наличие почетного звания;
- единовременное поощрение к государственным и профессиональным праздникам.

Конкретный размер стимулирующих выплат заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливается в трудовом договоре с учетом утверждаемых директором Учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.

6.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для заместителя директора и главного бухгалтера в соответствии с разделом 3.6. настоящего Положения.

VII. Оказание материальной помощи работникам учреждения

7.1. В пределах фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

7.2. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 3).

7.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

VIII. Порядок формирования фонда оплаты труда

8.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) Учреждения.

8.2. Фонд оплаты труда работников муниципального автономного учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета, поступающих в установленном порядке, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

IX. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с 12.02.2021 года и действует до его отмены.

Приложение № 1

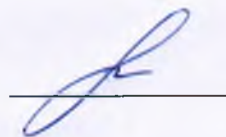
к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ
(базовые должностные оклады)
работников муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа
с 12.02.2021г.

Квалификационные уровни	Должности	Оклад (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
	Контролёр билетов	9 275
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор	9 737
2 квалификационный уровень	Специалист административно-хозяйственному обеспечению	10 218
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по охране труда, менеджер, контрактный управляющий, специалист по управлению персоналом	11 277 – 11 836
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	9 275
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	9 738
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
	Руководитель кружка	11 276
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников		

культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Аkkомпаниатор-концертмейстер, методист клубного учреждения	12 422
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
	Режиссер массовых представлений, балетмейстер, хормейстер, звукорежиссёр, заведующий отделом, руководитель коллектива самодеятельного искусства.	12 423 – 13 053
	Главный бухгалтер, заместитель директора	16 155
	Художественный руководитель.	14 099 – 15 803
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня		
	Костюмер, осветитель	9 276

Директор
МАУК «ДК п.Врангель» НГО



Д.В. Борода

Приложение № 2

к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления стимулирующей надбавки
за наличие Почетного звания, Почетного знака
работникам муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Постановлением администрации Находкинского городского округа от 02.10.2019 № 1608 «О внесении изменений в постановление администрации Находкинского городского округа от 28.06.2013 № 1328 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Находкинского городского округа» и регулирует порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

1.2. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении качества работы, повышении качества предоставления услуг.

II. Основания для установления стимулирующей надбавки за наличие
Почётного звания, Почётного знака

2.1. Выплата за наличие Почётного знака, Почётного звания работникам учреждения устанавливается на определенный срок, но не более одного года:

- лицам, работающим в МАУК «ДК п.Врангель» НГО, и имеющим почетные звания «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный работник культуры» (при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения или занимаемой должности);

- лицам, работающим в МАУК «ДК п.Врангель» НГО, и имеющим почетный знак Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре» и «За высокие достижения».

2.2. При наличии у работника двух оснований, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения надбавка начисляется по одному из оснований по выбору работника.

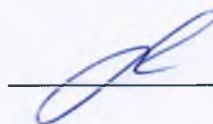
III. Размеры стимулирующей надбавки за наличие Почетного звания, Почетного знака

№ п.п.	Наименование Почетного звания, Почетного знака	Размер %
1.	Почетное звание «Заслуженный деятель искусств» «Заслуженный работник культуры»	70%
2.	Почетный знак «За достижения в культуре», «За высокие достижения»	20%

IV. Заключительные положения

4.1. Данное Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа и вступает в силу с 12.02.2021 года и действует до его отмены.

Директор
МАУК «ДК п.Врангель» НГО



Д.В. Борода

Приложение № 3

к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

**о единовременном поощрении и выплате материальной помощи работникам
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единовременном поощрении и выплате материальной помощи работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее по тексту - Положение) определяет порядок поощрения и выплаты материальной помощи работникам учреждения (далее по тексту - Работник).

1.2. Положение вводится в целях материального стимулирования работников учреждения в выполнении плановых показателей деятельности Учреждения, в росте творческой активности и инициативы, обеспечении повышения качества образовательного процесса, а также повышения уровня социальной защищенности работников.

II. Виды единовременных поощрений

2.1. Работникам Учреждения выплачивается единовременное поощрение:

- в связи с профессиональными и государственными праздниками;
- к юбилейным датам учреждения;
- по случаю юбилейной даты работников учреждения (личный юбилей, выход на пенсию, стаж работы).

Поощрение работников учреждения осуществляется по решению директора Учреждения на основе Положения о единовременном поощрении, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

Выплата единовременного поощрения устанавливается в пределах фонда оплаты труда за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников.

2.2. Единовременное поощрение с профессиональными праздниками:

2.2.1. К профессиональным праздникам (День работника культуры) единовременное поощрение выплачивается всем работникам учреждения на основании ходатайства заместителя директора.

2.2.2. Выплата производится в пределах фонда оплаты труда.

2.2.3. Конкретный размер единовременного денежного поощрения устанавливается в фиксированной сумме.

2.3. Единовременное поощрение к государственным праздникам:

2.3.1. К государственным праздникам единовременное поощрение выплачивается всем работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда и на основании приказа директора Учреждения, в котором указывается сумма выплаты конкретному работнику.

2.3.3. Конкретный размер единовременного денежного поощрения устанавливается в фиксированной сумме:

2.4. Единовременное поощрение к юбилейным датам со дня создания учреждения:

2.4.1. Единовременное поощрение к юбилейным датам со дня создания учреждения выплачивается (50, 60 и последующие каждые 10 лет).

2.4.2. Конкретный размер единовременного денежного поощрения устанавливается в фиксированной сумме.

2.4.3. Выплата данного поощрения производится в пределах фонда оплаты труда и на основании приказа директора Учреждения, в котором указывается сумма выплаты конкретному работнику.

2.5. Единовременное поощрение по случаю персональной юбилейной даты работника учреждения:

2.5.1. Единовременное поощрение по случаю юбилейной даты работнику учреждения выплачивается в случае (по достижении возраста 50 лет со дня рождения работника и каждые последующие 10 лет);

2.5.2. Конкретный размер единовременного денежного поощрения устанавливается в фиксированной сумме.

III. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Работникам, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, осуществляется выплата единовременной материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть работника Учреждения (выплачивается родственникам (супругу, супруге, детям, родителям) прошедшим захоронение);
- смерть супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей);
- при наступлении событий, требующих значительных затрат денежных средств (расходы по болезни, несчастный случай, пожар, кража и др.).

3.2. Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления самого работника либо по письменному ходатайству заместителя директора, при условии предоставления документов (приложение).

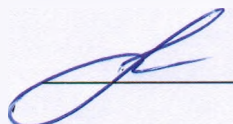
3.3. Размер выплаты по каждому свершившемуся факту устанавливается директором Учреждения и конкретными размерами не ограничивается.

3.4. Выплата всех видов материальной помощи производится на основании приказа директора Учреждения.

IV. Заключительные положения

4.1. Данное положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа и вступает в силу с 12.02.2021 года и действует до его отмены.

Директор
МАУК «ДК п.Врангель» НГО



Д.В. Борода

к Приложению № 3

к положению о единовременном поощрении
и выплате материальной помощи
работников муниципального
автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа
« ____ » _____ 2021г.

СПИСОК

**близких родственников, в случае смерти которых работникам
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа
выплачивается материальная помощь**

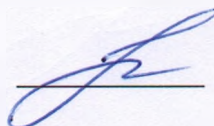
1. Мать, отец, дети.
2. Муж (жена).

СПИСОК

документов, необходимых для получения материальной помощи

1. При болезни работника и необходимости длительного лечения:
 - справка из медицинского учреждения, подтверждающая факт необходимости прохождения длительного курса лечения;
 - листок временной нетрудоспособности.
2. В случае смерти работника или близких родственников:
 - копия свидетельства о смерти;
 - копия документа, подтверждающего степень родства работника и умершего родственника;
 - в случае изменения фамилии, имени, отчества родственника, копии документов, подтверждающих факт изменения.

Директор
МАУК «ДК п.Врангель» НГО



Д.В. Борода

Приложение № 4

к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

**Положение
о порядке установления выплат стимулирующего характера
работникам муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа разработано в соответствии с приказом управления культуры администрации Находкинского городского округа от 17.12.2019 № 38-а «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и образовательных учреждений дополнительного образования Находкинского городского округа».

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, определяющим порядок и размер установления стимулирующей выплаты работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

1.3. Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы лет, выслугу лет устанавливается в целях укрепления кадрового состава учреждения.

1.4. Настоящее Положение регулирует дифференцированный подход к определению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ и высокие результаты работы работникам учреждения.

1.5. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного

процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает выплаты по результатам труда всем категориям работников Учреждения, включая совместителей (внутренних и внешних). Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ и высокие результаты работы не носят гарантированный характер, поскольку зависят от оценки труда работника.

В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы и не набрал баллы, по которым рассчитываются выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

II. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности работников устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплата за стаж непрерывной работы лет, выслугу лет;
- премия по итогам работы за месяц, квартал, год;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

2.2. Премирование по итогам работы за месяц, квартал, год:

2.2.1. Основными критериями оценки результативности, определяющими право работников Учреждения на премию, являются:

- результаты работы Учреждения по выполнению муниципальных заданий, активное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение плана мероприятий учреждения, направленные на повышение эффективности и качества услуг учреждения;

- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания, заданий особой важности и т.п.):

- отсутствие обоснованных жалоб;

- исключение чрезвычайных ситуаций и/или ликвидации их последствий;

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий;

2.2.2. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного периода работник лишается права на получение премии по итогам работы за установленный период.

2.3. При установлении выплат за качество выполняемых работ и высокие результаты работы учитываются критерии эффективности труда работников учреждения (далее - Критерии), а так же:

- выполнение в полном объеме муниципального задания Учреждения, утвержденного Управлением культуры администрации Находкинского городского округа.

- организация и проведение работниками тематических лекций с применением в работе современных форм и методов организации труда;

- важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- организация работы по методическому обеспечению учебного процесса педагогическими работниками.

- полнота и своевременность предоставления услуг, а также их результативность;
- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений учреждения, клиентов);
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;
- отсутствие обоснованных жалоб.

III. Порядок распределения стимулирующих выплат

3.1. Порядок установления стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

3.1.1. Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы лет, выслугу лет производится ежемесячно к должностному окладу с учетом повышающих коэффициентов в следующих размерах при стаже работы:

№ п.п.	Стаж работы	Размер стимулирующей выплаты
1.	от 1 до 5 лет	10% должностного оклада
2.	от 5 до 10 лет	15% должностного оклада
3.	от 10 до 15 лет	20% должностного оклада
4.	свыше 15 лет	30% должностного оклада

3.1.2. В стаж работы, дающий право на установление стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет засчитывается время:

- работы в государственных и муниципальных учреждениях (независимо от ведомственной принадлежности);
- работы в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления (независимо от ведомственной принадлежности);
- военной службы.

В стаж непрерывной работы засчитывается время работы, если при переводе с одной работы на другую перерыв не превышал одного месяца.

При увольнении по собственному желанию без уважительных причин непрерывный трудовой стаж сохраняется, если перерыв в работе не превышал трех недель.

Если работник был уволен по сокращению штата, то допускается перерыв в работе до трех месяцев.

3.1.3. Основным документом для определения стажа, дающего право на установление стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка работника.

3.1.4. Установление (изменение) размеров стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

3.2. Порядок премирования по итогам работы за месяц, квартал, год.

3.2.1. Премирование работников учреждения осуществляется по решению директора Учреждения на основе Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

3.2.2. Выплата премии устанавливается в пределах фонда оплаты труда за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников.

3.2.3. Максимальный размер премии по итогам работы:

- за месяц в размере до 100% должностного оклада или в фиксированной сумме;
- за квартал в размере до 100% должностного оклада или в фиксированной сумме;
- размер премии по итогам работы за год неограничен.

3.2.4. Годовое премиальное вознаграждение не является гарантированной выплатой, предоставляемой Учреждением.

Годовое премиальное вознаграждение не выплачивается:

- работникам, принятым на работу сроком до одного года;
- работникам, имеющим два и более неснятых дисциплинарных взыскания в отчетном году;

- работникам, допустившим в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины, вне зависимости от применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.3. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ и высокие результаты работы.

3.3.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ и высокие результаты работы осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3.2. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период, но не более одного года.

3.3.3. Распределение ежемесячных выплат за качество выполняемых работ и ежеквартальных выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения осуществляется по балльной системе, с учетом выполнения критериев, оценки эффективности деятельности работников учреждения.

Для оценки эффективности деятельности работников учреждения утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения.

3.3.4. Балл, набранный работником за отчетный период, формирует процент стимулирующей выплаты.

3.3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом руководителя учреждения.

3.3.6. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями и отчетами работников о результатах работы за истекший период;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.3.7. Состав Комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя;
- художественный руководитель;

- председатель представительного органа трудового коллектива;
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов;
- специалист административно-хозяйственного обеспечения.

3.3.8. Все работники МАУК «ДК п.Врангель» НГО предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда отчёт о результатах работы за истекший период с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда не позднее 25 числа текущего месяца.

3.3.9. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.3.10. Размер стимулирующих выплат работникам учреждения, период действия этих выплат и список работников, получающих эти выплаты, закрепляется приказом руководителя Учреждения на основании протокола Комиссии.

IV. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат либо лишение работников стимулирующих выплат

4.1. Снижение размера стимулирующих выплат либо лишение работников данной выплаты производится при следующих нарушениях:

- несвоевременное или некачественное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- несоблюдение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие без уважительной причины на рабочем месте более 15 минут и т.д.);
- при необоснованном отказе от выполнения работ, вызванных производственной необходимостью;
- действие (бездействие) повлекшее за собой утрату муниципального имущества или нанесения ущерба;
- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с обучающимся;

- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;

- полностью при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава Учреждения, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей (законных представителей);

- полностью за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

V. Заключительные положения

5.1. Данное положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа и вступает в силу с 12.02.2021 года и действует до его отмены.

Директор
МАУК «ДК п.Врангель» НГО



Д.В. Борода

к Приложению № 4

к Положению о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работников муниципального
автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

**Критерии оценки эффективности деятельности работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа**

- для заместителя директора, художественного руководителя

№ п/п	Наименования критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг	0-10 баллов
2.	Соблюдение сроков предоставления план / отчёт годовой; план на месяц, отчёт за месяц	0-10 баллов
3.	Разработка грантов, проектов	0-20 баллов
4.	Активизация деятельности, направленная на увеличение (с нарастающим итогом) числа посетителей мероприятий, проводимых на платной основе, с целью своевременного размещения форм мониторинга национального проекта «Культура» и федеральных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» в АИС «Статистическая отчетность отрасли»	0-10 баллов
5.	Выполнение внеплановых, особо важных и срочных работ на высоком качественном уровне.	0-5 баллов
6.	Увеличение участников клубных формирований	0-10 баллов
7.	Соответствие информации о деятельности организации, размещенной на общедоступных информационных ресурсах, перечню информации и требованиям к ней, установленным ст. 36.2 Основ законодательства о культуре, Приказом № 277 (Приказ Министерства культуры РФ от 27.04.2018 № 599): - на информационных стендах в помещении организации; - на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	0-10 баллов
8.	Доля получателей услуг, удовлетворенных открытостью, полнотой и доступностью информации о деятельности организации (в % от общего числа опрошенных получателей услуг)	0-10 баллов
9.	Организация и проведение массовых мероприятий (календарные праздники, народные гуляния и т.д.) для населения города	0-10 баллов

10.	Прохождение курсов , семинаров, повышение квалификации	0-10 баллов
11.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
12.	Личное участие в концертных программ, театрализованных праздников и представлений	0-10 баллов
13.	Освещение деятельности учреждения в СМИ	15 баллов
14.	Оказание методической помощи руководителям кружков и клубных формирований	10 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для специалиста по управлению персоналом

1.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-10 баллов
2.	Выполнение функций курьера	0-15 баллов
3.	Своевременное и качественное оформление и ведение документации	0-15 баллов
4.	Организация работы воинского учёта	0-10 баллов
5.	Прохождение курсов, семинаров, повышение квалификации	0-10 баллов
6.	Подготовка и передача документов в архив	0-10 баллов
7.	Применение информационных технологий, создание банка данных	0-15 баллов
8.	Своевременное выполнение приказов, распоряжений руководителя, контроль за входящей и исходящей документацией	0-20 баллов
10.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
11.	Выполнение муниципального задания	0-15 баллов
12.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчётности	0-20 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для главного бухгалтера

1.	Выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг	0-10 баллов
2.	Качественное, своевременная сдача отчётности по учреждению	0-20 баллов
3.	Качественное ведение учёта по видам расходов в соответствии со сметой доходов и расходов, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	0-20 баллов
4.	Качественное ведение бюджетного учёта, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчётам и полученные товарно-материальные ценности и услуги, выплата заработной плате	0-20 баллов
5.	Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	0-20 баллов

6.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учёта и отчётности	0-20 баллов
7.	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учёта бюджетных обязательств	0-20 баллов
8.	Составление отчётов по исполнению целевых показателей «Дорожная карта»	0-20 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для бухгалтера

1.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-10 баллов
2.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
3.	Эффективная работа, направленная на ведение бухгалтерского учёта	0-20 баллов
4.	Прохождение курсов , семинаров, повышение квалификации.	0-10 баллов
5.	Оперативное предоставление всех планов и отчётов	0-20 баллов
6.	Выполнение муниципального задания	0-10 баллов
7.	Выполнение ФЗ о защите персональных данных сотрудников учреждений и участников клубных формирований	0-20 баллов
	Максимальное количество баллов	150

**- для специалиста административно-хозяйственной деятельности,
специалиста по охране труда**

1.	Контроль и выполнение санитарных норм по естественному и - искусственному освещению, воздушно-тепловому режиму, водоснабжению и канализации, а также соблюдение санитарных правил	0-20 баллов
2.	Отсутствие обоснованных жалоб и предписаний Роспотребнадзора и иных надзорных органов	0-20 баллов
3.	Обеспечения учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение их рабочего состояния: — наличие действующей АПС, — наличие «тревожной кнопки»; — наличие видеонаблюдения; — организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности образовательного учреждения.	0-10 баллов
4.	Своевременное обучение на ответственного лица за электробезопасность и тепловое хозяйство. Наличие приборов учета теплоэнергоносителей и постоянный контроль за их бесперебойную работу. Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление	0-10 баллов

	теплоэнергоносителей.	
5.	Разработка инструкций и проведение инструктажей среди обслуживающего персонала. Проведение спец.оценки условий труда работников учреждения и обеспечение их средствами СИЗ	0-10 баллов
6.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции. Осуществление оперативного контроля за выполнением условий договора по техническому обслуживанию здания	0-20 баллов
7.	Содержание складских и подвальных помещений в надлежащем состоянии	0-15 баллов
8.	Проведение качественной работы, направленной на осуществление контроля за сохранением имущества и содержанием мест с массовым пребыванием людей	0-20 баллов
10.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
11.	Выполнение муниципального задания	0-15 баллов
12.	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	0-10 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для контрактного управляющего

1.	Качественное выполнение работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок)	0-20 баллов
2.	Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативно – правовых актов, умение работать с документами)	0-10 баллов
3.	Творческий подход к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям	0-10 баллов
4.	Разработка плана закупок, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе	0-10 баллов
5.	Отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе	0-10 баллов
6.	Своевременное и оперативное выполнение поручений	0-20 баллов
7.	Разработка план-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе	0-20 баллов
8.	Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов	0-20 баллов
9.	Обеспечение исполнения каждого контракта	0-20 баллов
10.	Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	0-10 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для менеджера

1.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-10 баллов
2.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
3.	Освещение деятельности учреждения в СМИ.	0-20 баллов
4.	Прохождение курсов, семинаров, повышение квалификации	0-10 баллов
5.	Оперативное предоставление всех планов и отчётов	0-10 баллов
6.	Привлечение зрителей на платные мероприятия учреждения	0-20 баллов
7.	Выполнение муниципального задания	0-10 баллов
8.	Обновляемость и наполняемость сайта информацией о деятельности Учреждения	0-10 баллов
9.	Разработка и издание информационных, методических и сценарных материалов, полиграфической продукции. Внедрение информатизации, компьютеризации, менеджмента и маркетинга	0-20 баллов
10.	Работа с различными категориями населения: детьми, молодежью, семьями, старшим поколением, инвалидами	0-10 баллов
11.	Активное участие в мероприятиях учреждения	0-10 баллов
12.	Выполнение внеплановых, особо важных и срочных работ на высоком качественном уровне	0-10 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для заведующих отделом, культурного организатора

1.	Организация и проведения концертных программ, театрализованных праздников и представлений	0-10 баллов
2.	Личное участие в концертных программах, театрализованных праздников и представлений	0-10 баллов
3.	Разработка грантов, проектов	0-20 баллов
4.	Освещение деятельности учреждения в СМИ.	0-15 баллов
5.	Оказание методической помощи руководителям кружков и клубных формирований	0-10 баллов
6.	Прохождение курсов, семинаров, повышение квалификации	0-10 баллов
7.	Соблюдение сроков предоставления - план годовой до 15.10. - план на месяц до 20 числа предыдущего месяца - отчёт текстовый ежемесячно до 5 числа следующего месяца	0-10 баллов
8.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
9.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-15 баллов

10.	Проявление инициативы и творчества при выполнении должностных обязанностей внедрение новых идей.	0-10 баллов
11.	Ведение гастрольной деятельности	0-10 баллов
12.	Участие в общегородских мероприятиях, акциях	0-10 баллов
13.	Организация и взаимодействие с учреждениями культуры и искусства (наличие партнёрских связей с предприятиями, учреждениями, организациями)	0-10 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для режиссера массовых представлений

1.	Организация и проведение концертных программ, театрализованных праздников и представлений	0-20 баллов
2.	Личное участие в концертных программах, театрализованных праздниках и представлениях	0-20 баллов
3.	Разработка грантов, проектов	0-20 баллов
4.	Организация сценической площадки за пределами учреждения для проведения мероприятий	0-10 баллов
5.	Освещение деятельности учреждения в СМИ	0-10 баллов
6.	Прохождение курсов, семинаров, повышение квалификации	0-10 баллов
7.	Соблюдение сроков предоставления план годовой до 15.10. план на месяц до 20 числа предыдущего месяца отчёт текстовой ежемесячно до 5 числа следующего месяца	0-10 баллов
8.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
9.	Своевременная, инновационная разработка материалов для проведения плановых мероприятий .	0-10 баллов
10.	Участие в выполнении финансового плана учреждения по оказанию платных услуг	0-15 баллов
11.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-10 баллов
12.	Организация и привлечение к участию творческих коллективов в концертах (спектаклях), фестивалях, массовых мероприятиях	0-5 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для балетмейстера

1.	Разработка и постановка хореографических танцевальных номеров	0-30 баллов
2.	Активное участие в концертной деятельности учреждения, города, края.	от 5-20 баллов
3.	Достигнутые успехи в международных, региональных, краевых и городских фестивалях и конкурсах	0-15 баллов
4.	Разработка грантов, проектов	0-20 баллов

5.	Своевременная 100% ежемесячная оплата за оказание услуги (занятия в клубных формированиях)	0-10 баллов
6.	Прохождение курсов, семинаров, повышение квалификации	0-10 баллов
7.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
8.	Освещение деятельности учреждения в СМИ	0-10 баллов
9.	Наличие звания Образцовый, народный, заслуженный коллектив	0-10 баллов
10.	Соблюдение сроков предоставления план годовой до 30.06. текущего года план на месяц до 20 числа предыдущего месяца отчёт ежемесячный по форме до 1 числа	0-15 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для методиста клубного учреждения

1.	Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности	0-10 баллов
2.	Подготовка анкеты (опросы населения, анкетирование, тестирование)	0-10 баллов
3.	Личное участие в концертных программах, театрализованных праздниках и представлений	0-20 баллов
4.	Разработка грантов, проектов	0-20 баллов
5.	Освещение деятельности учреждения в СМИ	0-10 баллов
6.	Оказание методической помощи руководителям кружков и клубных формирований.	0-10 баллов
7.	Прохождение курсов, семинаров, повышение квалификации	0-10 баллов
8.	Соблюдение сроков предоставления план годовой до 15.10. план на месяц до 20 числа предыдущего месяца отчёт текстовый ежемесячно до 5 числа следующего месяца	0-10 баллов
9.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
10.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-10 баллов
11.	Проявление инициативы и творчества при выполнении должностных обязанностей внедрение новых идей	0-10 баллов
12.	Участие в общегородских мероприятиях, акциях	0-10 баллов
13.	Организация и взаимодействие с учреждениями культуры и искусства (наличие партнёрских связей с предприятиями, учреждениями, организациями)	0-10 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для хормейстера

1.	Индивидуальная работа с участниками коллективов	0- 15 баллов
2.	Формирование репертуара	0-10 баллов
3.	Прохождение курсов , семинаров, повышение квалификации .	0-10 баллов
4.	Достигнутые успехи в международных, региональных, краевых и городских фестивалях и конкурсах	0-15 баллов
5.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
6.	Соблюдение сроков предоставления планов отчётов	0-10 баллов
7.	Разработка грантов, проектов .	0-20 баллов
8.	Проведение выездных концертных программ	0-20 баллов
9.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-10 баллов
10.	Индивидуальная работа с нотным материалом , работа с новыми произведениями .	0-15 баллов
11.	Количество творческих мероприятий, к проведению которых привлекался творческий коллектив Самостоятельная организация концертной деятельности.	0-15 баллов
	Максимальное количество баллов	150

**- для руководителя коллектива самодеятельного искусства
(руководителя кружка, руководителя студии)**

1.	Участие коллектива в мероприятиях дома культуры, города, края	0 -15 баллов
2.	Участие руководителя в мероприятиях дома культуры, города, края	0-15 баллов
3.	Достигнутые успехи в международных, региональных, краевых и городских фестивалях и конкурсах	0-15 баллов
4.	Прохождение курсов , семинаров, повышение квалификации	0-10 баллов
5.	Соблюдение сроков предоставления план годовой до 30.06. план на месяц до 20 числа предыдущего месяца отчёт ежемесячный по форме до 1 числа	0-10 баллов
6.	Разработка грантов, проектов	0-20 баллов
7.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
8.	Освещение деятельности клубного формирования в СМИ	0-10 баллов
9.	Наличие звания Образцовый, народный, заслуженный коллектив	0-10 баллов
10.	Подготовка и проведение культурно массового мероприятия, написание сценария	0-15 баллов

11.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-10 баллов
12.	Увеличение/сохранение кол-ва участников коллективов в сравнении с предыдущем месяцем и своевременная оплата	0-10 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для аккомпаниатора-концертмейстера

1.	Сольные концертные выступления. Участие в мероприятиях	0- 30 баллов
2.	Формирование репертуара	0-30 баллов
3.	Прохождение курсов , семинаров, повышение квалификации	0-10 баллов
4.	Достигнутые успехи в международных, региональных, краевых и городских фестивалях и конкурсах	15 баллов 10 баллов 5 баллов
5.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
6.	Соблюдение сроков предоставления план годовой до 30.06.	0-15 баллов
7.	Разработка грантов, проектов	0-20 баллов
8.	Проведение выездных концертных программ	0-20 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для осветителя

1.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-10 баллов
2.	Проявление инициативы и творчества при выполнении должностных обязанностей внедрение новых идей	0-20 баллов
3.	Участие в творческих мероприятиях учреждения	0-20 баллов
4.	Прохождение курсов , семинаров, повышение квалификации	0-10 баллов
5.	Обеспечение гастрольной деятельности	0-20 баллов
6.	Качественный уход и содержание светового оборудования	0-30 баллов
7.	Наличие базы данных и программ по применению светового оборудования и постоянное её обновление	0-30 баллов
8.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для звукорежиссёра

1.	Подборка музыкальных композиций для проведения мероприятий	0-10 баллов
----	--	-------------

2.	Запись вокального номера (фонограмма на 100% готовая)	0-20 баллов
3.	Запись мероприятия фонограмма на 100% готовое	0-20 баллов
4.	Привлечение клиентов для записи фонограммы на платной основе	0-10 баллов
5.	Обеспечение мероприятий ДК качественным звучанием фонограмм на мероприятии	0-10 баллов
6.	Подготовка и проведения выездных мероприятий	0-20 баллов
7.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
8.	Дополнительная работа не входящая в должностную инструкцию	0-10 баллов
9.	Внедрение новых идей и технологий при проведении массовых мероприятий	0-10 баллов
10.	Качественный уход и содержание звукового оборудования	0-10 баллов
11.	Наличие базы данных при звуковой фонограмме и постоянное её обновление.	0-10 баллов
12.	Сопровождение гастрольной деятельности	0-10 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для костюмера

1.	Участие в творческих мероприятиях учреждения	0-10 баллов
2.	Разработка и создание эскиза костюма	0-20 баллов
3.	Раскрой и пошив костюмов	0-30 баллов
4.	Изготовление бутафорских изделий и реквизита	0-30 баллов
5.	Обеспечение учёта, приёма, выдачи, хранения, чистки (костюмов, бутафории, реквизита)	0-10 баллов
6.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
7.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-10 баллов
8.	Проведение качественного, своевременного ремонта костюмов, уход за сценическим инвентарём	0-20 баллов
9.	Своевременное обеспечение всеми необходимыми костюмами и реквизитом при подготовке и проведении массовых мероприятий	0-10 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для водителя

1.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-20 баллов
2.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов

3.	Отсутствие аварийных ситуаций, поломок, произошедших по причинам, не носящим объективного характера. Отсутствие случаев нарушения правил дорожного движения	0-50 баллов
4.	Выполнение особо важных и срочных заданий, оперативность и точность выполнения поставленных задач	0-20 баллов
5.	Своевременное и точное выполнение поручений и заданий	0-10 баллов
6.	Содержание автомобиля в надлежащем санитарном состоянии	0-20 баллов
7.	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	0-10 баллов
8.	Ведение и сдача документации и отчётов	0-10 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания

1.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-20 баллов
2.	Отсутствие жалоб, (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
3.	Оперативное, качественное выполнение работ по устранению выявленных замечаний.	0-10 баллов
4.	Сохранность вверенного имущества, оборудования	0-10 баллов
5.	Соблюдение противопожарных, санитарно-гигиенических, технико-безопасных требований	0-10 баллов
6.	Выполнение сверхплановых заданий и поручений	0-20 баллов
7.	Своевременное выявление недостатков, поломок, аварийных ситуаций. Обеспечение сохранности и целостности имущества.	0-30 баллов
8.	Качественное проведение сезонной работы, подготовки здания и оборудования, и активное участие в субботниках учреждения и общегородских акциях по благоустройству	0-20 баллов
9.	Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам	0-20 баллов
	Максимальное количество баллов	150

- для гардеробщика, контролёра билетов, администратора

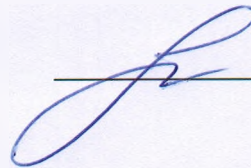
1.	Выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности и должностные инструкции	0-20 баллов
2.	Отсутствие жалоб (докладных объяснительных по поводу нарушений трудовой дисциплины)	0-10 баллов
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей	0-10 баллов
4.	Сохранность вверенного имущества, оборудования	0-10 баллов
5.	Соблюдение противопожарных, санитарно-гигиенических, технико-безопасных требований	0-10 баллов

6.	Выполнение сверхплановых заданий и поручений	0-20 баллов
7.	Участие в творческих мероприятиях учреждения	0-30 баллов
8.	Осуществление контроля в помещении и фойе Дома культуры	0-20 баллов
9.	Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам	0-20 баллов
	Максимальное количество баллов	150

Оценка работы работника для назначения выплаты стимулирующего характера за качество выполненных работ, за интенсивность и высокие результаты работы производится комиссией на основании анализа сведений по подведению итогов работы работника за истекший период.

Данные критерии могут изменяться и дорабатываться.

Директор
МАУК «ДК п.Врангель » НГО



Д.В. Борода

Приложению № 5

к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ
о поощрении работников муниципального автономного
учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок поощрения сотрудников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей сотрудником в соответствии с требованиями, предъявленными к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

1.3. Материальное и нематериальное поощрение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника непосредственным руководителем.

II. Меры поощрения и основания их применения

2.1. Директор Учреждения применяет к работникам следующие виды нематериального поощрения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей:

- 2.1.1. Объявление благодарности;
- 2.1.2. Награждение Благодарственным письмом;
- 2.1.3. Награждение Почетной грамотой.

2.2. Директор применяет к работникам следующие виды материального поощрения:

2.2.1. Награждение ценным подарком;

2.2.2. Выдача премии согласно Положения о премировании.

III. Правила применения поощрения

3.1. Объявление благодарности, выдача премии применяются к работникам независимо от стажа их работы в Учреждении.

3.2. Размеры премии определяются в соответствии с Положением о премировании.

3.3. Благодарственным письмом награждаются работники, проработавшие в Учреждении не менее трех лет (последующие награждения могут быть один раз в три года).

3.4. Почетной грамотой награждаются работники, проработавшие в Учреждении не менее пяти лет (последующие награждения могут быть один раз в пять лет).

3.5. Ценным подарком награждаются работники, проработавшие в Учреждении не менее пяти лет. Вид ценного подарка определяется представителем трудового коллектива исходя из средств от приносящий доход деятельности, указанных приказом директора Учреждения и пожеланий награждаемого работника.

3.6. За особые трудовые заслуги в области культуры Находкинского городского округа и Приморского края, работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. Порядок применения поощрения

4.1. Выбор мер поощрения принадлежит директору Учреждения.

4.2. Директор вправе одновременно применить к работнику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований.

4.3. Меры поощрения не применяются к работникам, совершившим в оцениваемый период дисциплинарный проступок и имеющим в связи с этим

дисциплинарное взыскание, поскольку основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей.

4.4. При наличии оснований для поощрения работника непосредственный руководитель подает представление о поощрении работника.

4.5. Представление о поощрении работника подается на имя директора Учреждения:

- заместителем директора;
- художественным руководителем;
- руководителем структурно подразделения (в котором трудится поощряемый работник).

4.6. Право подачи представления о поощрении работника имеет также представитель трудового коллектива.

4.7. Представление о применении материальных мер поощрения согласовывается с бухгалтерией.

4.8. Представление о поощрении подается уполномоченным лицом на согласование не позднее, чем за две недели до применения поощрения к работнику.

4.9. Срок согласования с бухгалтерией и отделом кадров три дня с момента получения представления о применении материальных мер поощрения работника (работников) Учреждения.

4.10. На основании согласованного представления отдел кадров готовит приказ о поощрении работника (работников) и передает его вместе с представлением на подпись директору Учреждения.

4.11. С приказом о поощрении работника (работников) знакомят под подпись. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании работников или на планерке путем зачитывания соответствующего приказа.

4.12. Директор Учреждения использует следующие правила оформления поощрения:

- при оформлении благодарности используется бланк благодарности;
- при оформлении Благодарственного письма используется бланк Благодарности письма;
- при оформлении Почетной грамотой используется бланк Почетной грамоты.

4.13. Сведения о награждении и иных поощрениях предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

Сведения о выдаче премии в трудовую книжку и личную карточку не заносятся.

V. Заключительные положения

Данное положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа и вступает в силу с 12.02.2021 года и действует до его отмены.

Директор
МАУК «ДК п.Врангель» НГО



Д.В. Борода