СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Отдела Директор МБУ «МКЦ МР

культуры администрации «Сосногорск»

МР «Сосногорск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Никитина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Циммерман

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Утверждено приказом №128 от 30.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческий культурный центр муниципального района**

**« Сосногорск»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческий культурный центр муниципального района «Сосногорск» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми;

- Постановлением Республики Коми от 25 июня 2018 № 297 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 № 14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми».

- Приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 27 июня 2018 № 323-ОД «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства, государственных архивных учреждений Республики Коми».

- Нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда;

- Постановлением администрации МР «Сосногорск» от 29.06.2018г.

№ 981 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района «Сосногорск»

- Приказом отдела культуры администрации муниципального района

«Сосногорск» от 29.06.2018г. № 202 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и образовательных учреждений в сфере культуры муниципального района «Сосногорск».

2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческий культурный центр муниципального района «Сосногорск» (далее - Учреждение) за счет средств в виде субсидий и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

- условия установления размеров должностных окладов, окладов, тарифных ставок работникам Учреждения, их повышений;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам Учреждения;

3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.

4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год.

5. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой до вступления в силу Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения показателей эффективности, результативности, качества и сложности при выполнении ими работ той же квалификации.

6. Оплата труда работников, 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 раздельно по каждой из должностей.

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

8. Объем средств на оплату труда работников, предусмотренных по Учреждению, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг.

9. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

**2. Порядок формирования планового фонда оплаты труда**

**работников Учреждения**

1. Плановый фонд оплаты труда Учреждения включает:

- фонд должностных окладов, окладов, сформированный, в том числе, в соответствии с разделами **3** и **4** настоящего Положения;

- фонд выплат компенсационного характера, сформированный в соответствии с разделом **5** настоящего Положения;

- фонд выплат стимулирующего характера, сформированный в соответствии с разделом **6** настоящего Положения.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.Фонд выплат стимулирующего характера формируется из объема средств на выплату надбавок за выслугу лет, объема средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы.

3. При формировании фонда выплат стимулирующего характера объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

4. Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере не менее 10 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам с учетом их повышений и выплат компенсационного характера

5. Размер фонда выплат стимулирующего характера может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет экономии фондов компенсационных выплат и должностных окладов, окладов, а также оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда Учреждения.

6. Фонд оплаты труда Учреждения, сформированный за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а так же стимулирование работников Учреждения.

**3. Основные условия оплаты труда работников Учреждения**

1. Размеры должностных окладов, окладов, тарифных ставок (далее –должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым руководителем в соответствии с Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.06.2018г. № 981 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района «Сосногорск».

2. Перечень должностей работников и размеры должностных окладов указаны в Приложении 1 Положения.

3. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения культуры муниципального района «Сосногорск» устанавливается в соответствии с Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.06.2018г. № 981 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района «Сосногорск».

4. Должностные оклады заместителя руководителя, заведующего филиалом учреждения устанавливается в размере на 5-30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя учреждения. Конкретные размеры должностного оклада заместителя руководителя, заведующего филиалом устанавливаются Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.06.2018г.№ 981 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района «Сосногорск»**.**

5. Руководителям и специалистам за работу в учреждениях культуры, расположенных в сельских населенных пунктах (в соответствии со статьей 4 Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 года № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми») устанавливается размер повышения должностного оклада на 25%. Повышенные должностные оклады образуют новые размеры должностных окладов.

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с руководителем Отдела культуры администрации муниципального района Сосногорск», и включает в себя все должности работников Учреждения.

6. Работникам месячная заработная плата, которых ниже минимального размера оплаты труда полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим норму труда (трудовые обязанности) производятся доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

7. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

**4. Порядок установления должностных окладов**

**руководителям и специалистам Учреждения**

1. Должностной оклад руководителя муниципального культурно-досугового учреждения, МБУ «МКЦ МР «Сосногорск», устанавливаются в зависимости от количества участников клубных формирований, в соответствии с Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.06.2018г.№ 981 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района «Сосногорск»**.**

2. Должностные оклады специалистов, служащих и рабочих Учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, прописанным в Постановлении администрации муниципального района «Сосногорск» от 29.06.2018г.№ 981 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района «Сосногорск»**.**

3.Работники Учреждения, не имеющие соответствующего дополнительного профессионального образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие специальную подготовку и необходимый стаж работы.

Руководитель Учреждения принимает меры по дальнейшей профессиональной подготовке указанных лиц.

4. Руководитель Учреждения обеспечивает проверку документов об образовании работников, устанавливает им должностные оклады.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Учреждения.

**5. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения**

1. Выплатами компенсационного характера являются:

1) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

3) районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации доплаты к должностным окладам, окладам.

3.1 Доплата за работу в ночное время осуществляется работникам учреждения за каждый час работы в ночное время в размере не менее 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

3.2. Другие доплаты работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работникам Учреждения устанавливаются в размерах и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации.

**6. Выплаты стимулирующего характера работника Учреждения**

1.Выплатами стимулирующего характера являются:

1) надбавки за выслугу лет;

2) надбавки за качество выполняемых работ;

3) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

2. Руководителям, специалистам, другим служащим и высококвалифицированным рабочим Учреждения устанавливаются надбавки за выслугу лет (далее - надбавка за выслугу лет) в следующих размерах к должностному окладу:

при стаже работы от 1 до 5 лет - 10 процентов;

при стаже работы от 5 до 15 лет - 15 процентов;

при стаже работы свыше 15 лет - 20 процентов.

2.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

- период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

- период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

- период работы на должностях государственной гражданской и муниципальной службы;

- время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размера, заверенные подписью руководителя и печатью.

2.2. Надбавка за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада, оклада работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Надбавка за выслугу лет устанавливается также руководителям, специалистам, другим служащим и высококвалифицированным рабочим, работающим в Учреждении на условиях совместительства.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 3.6 приложения.

3. Надбавки за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполненных работ работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с критериями оценки деятельности согласно **приложению № 2.**

3.1. В целях стимулирования работников Учреждения к повышению квалификации устанавливается надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию.

3.2. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается к должностному окладу по должностям работников, квалификационные характеристики которых определены Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» в следующих размерах:

а) при наличии второй квалификационной категории - 5 процентов;

б) при наличии первой квалификационной категории - 10 процентов;

в) при наличии высшей (ведущей) квалификационной категории - 20 процентов;

г) при наличии квалификационной категории «ведущий мастер» сцены - 30 процентов.

3.3. Водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс, устанавливается надбавка в размере до 15 процентов, 2-й класс - до 10 процентов к окладу за фактически отработанное время в качестве водителя.

Надбавка за классность не устанавливается водителям, являющимся высококвалифицированными, оклад которых установлен как оклад высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

3.5. Надбавка устанавливается:

- руководителям и специалистам, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю до 10 процентов должностного оклада, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю, – до 20 процентов должностного оклада;

- работникам Учреждений, награжденным ведомственными наградами или знаками отличия (при условии соответствия награды или знака отличия профилю Учреждения), – до 10 процентов должностного оклада;

- руководителям, аккомпаниаторам, аккомпаниаторам-концертмейстерам, концертмейстерам за звание "народный коллектив" и (или) "образцовый детский коллектив" коллектива (кружка, любительского объединения, клуба по интересам, студии), - до 10 процентов должностного оклада;

- руководителям и специалистам Учреждения, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник Республики Коми», «Заслуженный работник культуры Коми ССР», «Заслуженный работник культуры Коми АССР», «Заслуженный артист Республики Коми» и другие почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года, и субъектов Российской Федерации, названия которых начинаются со слов «заслуженный», - до 20 процентов должностного оклада, при условии:

- соответствия почетного звания профилю Учреждения - для руководителя Учреждения»;

- соответствия почетного звания профилю должности, занимаемой в Учреждении, - для специалистов Учреждения.

- руководителям и специалистам Учреждения, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник культуры РСФСР», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Народный артист Республики Коми», «Народный художник Республики Коми», «Народный писатель Республики Коми», «Народный поэт Республики Коми», «Народный артист Российской Федерации», «Народный артист СССР», «Народный художник Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный художник Российской Федерации» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года, и субъектов Российской Федерации, названия которых начинаются со слов «народный», почетные звания СССР, Российской Федерации, названия которых начинаются со слов «заслуженный», - до 30 процентов должностного оклада, при условии:

- соответствия почетного звания профилю Учреждения - для руководителя Учреждения;

- соответствия почетного звания профилю должности, занимаемой в Учреждении, - для специалистов Учреждения (по вновь присужденным почетным званиям должностной оклад повышается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания).

При наличии у работника двух почетных званий, содержащих в своем названии слово «Народный» и (или) «Заслуженный», надбавка устанавливается только по одному основанию.

Надбавка за ученую степень, почетное звание устанавливается со дня поступления письменного заявления работника.

По вновь присужденной (присвоенной) ученой степени, почетному званию надбавка устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присуждение (присвоение) ученой степени, почетного звания.

3.6.Молодым специалистам по должностям руководителей и специалистов, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных организаций высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждении, устанавливаются доплаты к должностному окладу в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Категории молодых специалистов | В процентах к должностному окладу |
| Молодым специалистам:  имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в учреждения, расположенные в городах и поселках городского типа | 25 |
| имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в учреждения, расположенные в городах и поселках городского типа | 30 |

3.7. Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования.

3.8. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 3.9. и 3.10.

3.9. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в Учреждение, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 3.10. настоящего пункта.

3.10. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в Учреждение в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

3.11. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в Учреждении (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в Учреждении в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

4. Работникам Учреждения установить надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 200% должностного оклада, оклада.

5. Размеры и условия осуществления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ и премиальных выплат по итогам работы определяются учреждениями самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующего учреждения и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

Конкретные размеры премиальных выплат по итогам работы, надбавок за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителя и остальным работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом Отдела культуры администрации муниципального района «Сосногорск» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

Показатели эффективности деятельности Учреждения и его руководителя, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения, определяются Отделом культуры администрации муниципального района «Сосногорск».

**7. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА И ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ УРОВНЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Руководителю, заместителям руководителя Учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения Учреждения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения) (далее - коэффициент кратности) в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Среднесписочная численность работников учреждения (чел.) | Коэффициент кратности | |
| для руководителя\* | для заместителей руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | До 50 (включительно) | до 3,0 | до 2,5 |
| 2. | От 51 до 100 (включительно) | до 3,5 | до 3,0 |
| 3. | От 101 до 150 (включительно) | до 4,0 | до 3,5 |
| 4. | От 151 и выше | до 4,5 | до 4,0 |

<\*> Предельное значение коэффициента кратности увеличивается:

на 1,0 - для руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера муниципального автономного учреждения культуры;

на 1,5 – для руководителя бюджетного учреждения, заместителей руководителя бюджетного учреждения, главного бухгалтера бюджетного учреждения, не относящегося к перечню типов учреждений социальной сферы и науки для сбора и разработки итогов федерального статистического наблюдения о численности и средней заработной плате отдельных категорий работников социальной сферы, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=79094FCD787CAF6A68045C52C9B10D4AEA3D9FEE04EA9FF73FC43FB1CFS7aBJ) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

2.Коэффициент кратности определяется Отделом культуры администрации муниципального района «Сосногорск» в размере, не превышающем размера, установленного в пункте 1 настоящего Порядка.

3. Условие о коэффициенте кратности является обязательным для включения в трудовые договоры руководителя, заместителей руководителя.

4. При расчете среднемесячной заработной платы работников учреждения, а также руководителя, заместителей руководителя Учреждения, начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады (оклады) с учетом установленных повышений, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансового обеспечения учреждения.

5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом Отдела культуры администрации муниципального района «Сосногорск» в соответствии с утвержденным им положением, определяющим выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, с учетом соблюдения значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка.

6. Отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск» осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка.

7. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения с учетом соблюдения значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка.

8. Руководитель Учреждения осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников

МБУ «МКЦ МР «Сосногорск»

**Перечень должностей и размеры должностных окладов, тарифных ставок работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческий культурный центр муниципального района «Сосногорск»**

с 01 сентября 2018 г.

1. Должности руководящих работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) | |
| Количество участников клубных | |
| до 1000 чел. | свыше 1000 чел. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | | | |
|  | Директор | 11850 | 12500 |
|  | Заместитель директора | 10902 | 11500 |
|  | Заведующий филиалом | 10665 | 11250 |

2. Должности работников среднего звена

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Должностной оклад  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
|  | | |
|  | Руководитель кружка | 8500 |
|  | Аккомпаниатор | 8500 |
|  | Культорганизатор | 8500 |

3. Должности работников ведущего звена

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Должностной оклад  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
|  | | |
|  | Звукооператор | 9000 |
|  | Специалист по методике клубной работы | 9100 |
|  | Художник-модельер театрального костюма | 11150 |

4. Должности руководящего состава

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Должностной оклад  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
|  | | |
|  | Руководитель клубного формирования | 9100 |
|  | Балетмейстер | 9800 |
|  | Хормейстер | 9800 |
|  | Режиссер массовых представлений | 10500 |
|  | Заведующий техническим отделом | 11850 |

5.Должности служащих третьего уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Должностной оклад  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
|  | | |
| 1. | Специалист по кадрам | 9375 |
| 2. | Документовед | 8925 |

6. Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы и устанавливаемые в зависимости от сложности труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Должностной оклад  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
|  | | |
| 1. | Художественный руководитель | 11850 |
| 2. | Менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа | 10500 |
| 3. | Режиссер любительского театра (студии) | 9800 |
| 4. | Светооператор | 8800 |

7.Общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаемые в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с ЕТКС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии | Оклад,  рублей | Квалификационный разряд |
| 1 |  | 2 |  |
|  | | |  |
| Водитель автомобиля | | 7950 |  |

Приложение № 2

Согласовано: Утверждаю:

Руководитель отдела культуры Директор МБУ МКЦ МР «Сосногорск»

Администрации МР «Сосногорск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Никитина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Циммерман

Утверждено:

Приказом от 30 августа 2018 г. № 128-ОД

**Критерии оценки деятельности и установления надбавок за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполненных работ сотрудникам**

**муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческий культурный центр муниципального района «Сосногорск»**

**Общедолжностные критерии оценки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Ед. измерения**  **(проценты)** | **Периодичность** |
| 1 | Перевыполнение плановых показателей | 7 | Годовой |
| 2 | Получение грантов:  -международных  - всероссийских  - региональных  - районных | 10  7  5  3 | Годовой |
| 3 | Повышение квалификации | 3 | Годовой |
| 4 | Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах деятельности | 3 | Ежеквартальный |
| 5 | Наличие наград (грамоты, дипломы, благодарственные письма):  -дипломанты I степени  -дипломанты II степени  -дипломанты III степени  -лауреаты  -всероссийские  - региональные  - районные | 10  7  5  3  +7  +3  +2 | Ежеквартальный |
| 6 | Достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей | до 10 | Ежемесячный |
| 7 | Выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ; работ, требующих повышенного внимания и другое) | до 10 | Ежемесячный |
| 8 | Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий | до 10 | Ежемесячный |
| 9 | Специальный режим работы или работа в условиях, отличающихся от нормальных (командировки с целью организации и проведения мероприятий, выполнение должностных обязанностей вне рабочего места, выполнение особых заданий, и другое) | до 15 | Ежемесячный |
| 10 | Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое) | до 20 | Ежемесячный |
| 11 | Руководство клубными формированиями | до 50 | Ежемесячный |

**Критерии оценки по должностям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Критерии оценки деятельности** | **Ед. измерения**  **%** | **Периодичность** |
| 1. | **Художественный руководитель** | Наличие коллективов со званием «Народный самодеятельный коллектив» и «Образцовый» | 30 | Годовой |
| - Своевременный и качественный контроль работы клубных формирований и МКЦ (ГДК «Горизонт»)  - Привлечение к участию в мероприятиях сторонних исполнителей и коллективов  - Должное художественное качество репертуара  - Формирование и сохранение в коллективе благоприятного морально-психологического климата  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое) | до 30  до 30  до 30  до 20  до 60 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 2. | **Руководитель кружка 1 категории** | Участие коллективов в конкурсах, фестивалях, смотрах | 30 | Ежеквартальный |
| - Наличие авторских хореографических постановок, аранжировок, инсценировок и пр.  - Внедрение новых форм подачи материала с использованием современных технологий  - Взаимодействие с педагогами и работниками учреждений культуры, родителями участников.  - Оказание различных видов платных услуг и т.п. позволяющих привлечь дополнительные средства  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое) | до 30  до 40    до 30  до 20  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| **Аккомпаниатор, Хормейстер** | - Участие в мероприятиях МКЦ сверх муниципального задания.  - Наличие авторских произведение и аранжировок  - Музыкальное сопровождение мероприятий.  - Оказание различных видов платных услуг и т.п. позволяющих привлечь дополнительные средства  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое) | до 40  до 50  до 30  до 30    до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 4. | **Специалист по методике клубной работы** | - Количество проведенных семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр. с заведующими филиалами и другими работниками  - Разработка и постановка городских мероприятий, превышающих объем муниципального задания  - Инновационный и эффективный подход к анализу рынка культурно-досуговых услуг  - Наличие творческой инициативы в культурно-досуговой деятельности  - Оказание различных видов платных услуг и т.п. позволяющих привлечь дополнительные средства  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 30  до 30  до 30  до 30  до 30  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 5. | **Звукооператор** | - Ремонт и модернизация действующего звукового оборудования  - Участие в мероприятиях МКЦ, превышающих объем муниципального задания  - Временная и частотно-формативная коррекция и адаптация звукового материала солистов и коллективов  - Систематическое пополнение фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных) театральных шумов, тематических музыкальных подборок.  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 40  до 40  до 20  до 40    до 60 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 6. | **Культорганизатор** | Участие коллективов в конкурсах, фестивалях, смотрах | 10 | Годовой |
| - Разработка авторских сценарных планов и игровых программ  - Наличие творческой инициативы в оформлении учреждения к мероприятию, пополнение фонда декораций и реквизита учреждения.  - Инновационный подход в создании игровых программ с использованием новых технологий  - Привлечение хореографов, солистов, творческих коллективов для подготовки игровых программ и взаимодействие с педагогами и работниками учреждений культуры, родителями участников.  - Оказание различных видов платных услуг и т.п. позволяющих привлечь дополнительные средства  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 30  до 30  до 30  до 20  до 30  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 7. | **Заведующий филиалом** | Участие в проектной деятельности  Место в рейтинге по итогам работы культурно-досуговых учреждений района  - 1 место  - 2 место  - 3 место  Наличие коллективов со званием «Народный самодеятельный коллектив» «Образцовый»  Сверхплановое выполнение муниципального задания | 10  7  5  3  10  10 | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
| Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом. | 15 | Ежеквартальный |
| - Организация и проведение мероприятий в ДЦ, превышающих объем муниципального задания  - Участие в конкурсах социальных проектов и программ  - Оказание различных видов платных услуг и т.п. позволяющих привлечь дополнительные средства  - Должное художественное качество репертуара  - Своевременное выполнение заявок для заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения, по устранению технических неполадок и списанию материальных запасов.  - Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 10  до 30  до 40  до 10  до 20  до 10  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 8. | **Художник модельер театрального костюма** | - Оказание практической помощи сельским учреждениям культуры  - Художественное оформление мероприятий, костюмов, реквизита, сцены  - Грамотное и эффективное сотрудничество с поставщиками материалов, тканей и фурнитуры  -исполнение специальных поручений, выполнение большого потока внеплановой работы в течение рабочей смены  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 40  до 40  до 40  до 30  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 9. | **Режиссер массовых представлений** | - Подготовка аудитории, разработка и художественное оформление сценической площадки.  - Привлечение к участию в мероприятии творческих коллективов, хормейстеров, хореографов и взаимодействие с педагогами и работниками учреждений культуры, родителями участников  - Инновационный подход к оформлению мероприятий с использованием современных мультимедийных технологий  - Оказание различных видов платных услуг и т.п. позволяющих привлечь дополнительные средства  - Участие в конкурсах социальных проектов и программ  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 30  до 20  до 40  до 30  до 30    до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 10. | **Режиссер любительского театра(студии)** | - Участие коллектива в конкурсах, фестивалях, смотрах  - Разработка театрализованных зарисовок для концертных программ  - Проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности (спектакли, театрализованные представления)  - Взаимодействие с педагогами и работниками учреждений культуры, родителями участников  - Разработка и изготовление декораций для спектаклей и театрализованных представлений  - Дополнительная нагрузка в работе (разработка сценариев календарных мероприятий по муниципальному заданию) | до 30  до 30  до30  до 20  до 30  до 60 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 11. | **Балетмейстер** | - Разработка танцевально-пластических решений для концертных программ  - Проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности (концерты, конкурсы, соревнования, показательные выступления, мастер-кассы, открытые уроки и т. д.)  - Создание авторских хореографических постановок в условиях срочности  - Взаимодействие с педагогами и работниками учреждений культуры, родителями участников.  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 50  до 30  до 50  до 20  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 12. | **Документовед** | - Подготовка необходимых документов в условиях срочности  - Осуществление оперативной связи со сторонними организациями по вопросам текущей деятельности учреждения  - Исполнение специальных поручений, выполнение большого потока внеплановой работы в течение рабочей смены.  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 40  до 40  до 40  до 80 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 13. | **Светооператор** | - Создание сложных световых эффектов с комплексным применением всех видов осветительной техники в мероприятиях  - Модернизация, ремонт действующего осветительного (звукового) оборудования  - Монтаж и настройка съемного осветительного оборудования  - Оперативное исполнение сверхплановых заданий  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 40  до 30  до 40  до 30  до 60 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 14. | **Заместитель директора по ОД** | - Интенсивная разработка сценарных материалов.  - Наличие публикаций в СМИ о деятельности (не менее 1 раза в месяц).  - Анализ и своевременное решение организационно-творческих и кадровых проблем в целях создания наиболее благоприятных условий для творческого процесса  - Своевременная подготовка и ведение учета актов списания материально-технических ценностей учреждения  - Исполнение специальных поручений, выполнение большого потока внеплановой работы в течение рабочей смены  - Оказание различных видов платных услуг и т.п. позволяющих привлечь дополнительные средства  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 30  до 20  до 30  до 20  до 20  до 30  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 15. | **Заместитель директора по АХР** | - Обеспечение надлежащего состояния помещений учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, пожарной безопасности помещения учреждения и филиалов, а так же контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и др.  - Подготовка и контроль мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.    - Своевременное пополнение и списание материальных запасов и т.п. для обеспечения работы учреждения  - Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ  - Своевременная разработка плана закупок и плана –графика и внесение в них изменений, размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектах контрактов.  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 30  до 30  до 30  до 30  до 30  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 16. | **Заведующий отделом** | - Высокий уровень контроля за соблюдением законодательных, нормативно-правовых актов по охране труда пожарной безопасности, ГО и ЧС , антитеррористической защищённости .  Своевременная организация проведения инструктажей, обучения, поверки знаний по технике безопасности работников учреждения Организация качественной пропаганды по охране  и технике безопасности  Отсутствие нарушений требований правил, норм, инструктажей, других документов по охране:  - при эксплуатации оборудования;  - в содержании рабочих мест, зданий, территорий, санитарно-бытовых помещений и устройств;  - в обучении, инструктаже, стажировке и проверке знаний работников по вопросам охраны труда;  Выполнение в срок мероприятий по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренных предписаниями представителей государственных органов надзора и контроля, решений коллегий Министерства архитектуры и строительства, приказами руководителей учреждений.  Проявление инициативы при исполнении своих должностных обязанностей. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.  - Разработка и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 30      до 20    до 30    до 30  до 20  до 20  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 17. | **Специалист по кадрам 1 категории** | - Способность в короткие сроки исполнять большой объем работы  - Анализ и своевременное решение кадровых вопросов в целях создания наиболее благоприятных условий для осуществления культурно-досуговой и административной деятельности учреждения  - Оперативное ознакомление сотрудников учреждения с нововведениями в гражданском и трудовом законодательстве, а также в сфере пенсионного и социального обслуживания населения  - Оперативность при подготовке документов    - Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 30  до 40  до 10  до 30  до 30  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 18. | **Менеджер культурно-досуговой организации клубного типа** | - Оперативность при подготовке документов, проведении мероприятий и работ, качество их исполнения  - Работа с официальным сайтом учреждения, социальной сетью и интернетом (регулярное обновление информации об учреждении)  - Проведение внеплановых инструктажей и совещаний, оказание оперативной консультативной и методической помощи филиалам учреждения  - Своевременный и качественный контроль работы досуговых центров (выездные проверки)  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 50    до 30      до 30  до 40  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 19. | **Водитель автомобиля** | - Исполнение работы в условиях срочности  - Отсутствие аварийных ситуаций, поломок автомобиля, произошедших по причинам, не носящим объективного характера  - Исполнение работником правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведение профилактических мероприятий в установленные сроки), хранения вверенного ему транспортного средства  - Дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции, или выполнение обязанностей отсутствующего сотрудника, участие в работе постоянных комиссий, коллегий и другое). | до 50  до 50  до 50  до 50 | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |