Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 директор МУК «МКДЦ»

 Васильев А.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ ПЕРСОНАЛА***

 ***МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»***

***2018-2019 годы***

1. ***ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.***

1.1. Положение разработано с целью совершенствования организации формирования  заработной платы работников, повышения эффективности деятельности учреждения, также с целью мотивации работника к качественному результату труда.  Положение устанавливает порядок поощрений за выполненную работу, позволяющих оценить качество и результативность работы.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Закона РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Ярославской области и органов местного самоуправления;

- Трудового и Налогового кодексов РФ;

- Устава муниципального учреждения «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

- Коллективного договора.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и распространяется на руководителей и работников, занимающих должность в соответствии со штатным расписанием.

 Заработная плата работников государственных учреждений сферы культуры включает: должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии), выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

. Все выплаты, предусмотренные Положением, обеспечиваются за счет средств, выделяемых на оплату труда работников учреждения сферы культуры по результатам их деятельности.

 Объем средств на оплату труда работников формируется на финансовый год исходя из объема ассигнований бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета, направляемые на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, должны составлять не менее 25 процентов в составе средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета.

1.4.Настоящим Положением под материальным стимулированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера должностного оклада, в форме доплат, надбавок, премии, материальной помощи и компенсационных выплат.

1.5 Материальное стимулирование направлено на усиление заинтересованности и повышения ответственности персонала за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

1.6. Материальное стимулирование осуществляется за счет бюджетных источников - экономии фонда заработной платы учреждения и за счет внебюджетных источников учреждения.

1.7.Материальное стимулирование производится как на основе индивидуальной оценки директора МУК «МКДЦ» так и протокола комиссии о материальном стимулировании личного вклада каждого сотрудника в выполнение задач учреждения.

1.8. Один сотрудник может получать все виды материального стимулирования, т. е. Надбавки, компенсационные выплаты, доплаты. премии и материальную помощь одновременно.

 ниже размеров базовых окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденных Правительством Российской Федерации, оклады для этих работников должны быть повышены минимум до размеров базовых окладов, утвержденных для ПКГ, к которой отнесена их профессия или занимаемая должность.

В тех случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением, меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

Размер оплаты труда работников , устанавливаемый локальным нормативным актом учреждения, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного федеральным законодательством.

. Руководитель учреждения сферы культуры может в порядке исключения устанавливать по рекомендации аттестационных комиссий должностные оклады работникам, не имеющим специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в тех же размерах, как и у работников, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

1. **ВИДЫ И РАЗМЕР НАДБАВОК**

**2.1 СТИМУЛИРУЮЩИЕ НАДБАВКИ.**

Стимулирование работников учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества творческого процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей. Основанием для стимулирования работников учреждения является:

наличие фонда экономии заработной платы;

 качественное исполнение должностных обязанностей;

 строгое соблюдение Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка;

успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

 систематическое повышение квалификации;

 неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения.

 К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность труда и высокое профессиональное мастерство;

выплаты за качество выполняемых работ, за высокие достижения в труде;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

выплаты за звание по профессии;

иные выплаты стимулирующего характера.

**3    Порядок распределения стимулирующих выплат**

**3.1.**Стимулирующие надбавки устанавливаются в пределах выделенных  бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения, надбавки направлены на повышение материальной заинтересованности работников в эффективном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы.Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится приказом директора учреждения и могут носить разовый или периодический характер (ежеквартальный) – на усмотрение учреждения.

Размеры, порядок и условия стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определяется настоящим Положением.

**3.2.** Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого из работников определяется в установленном порядке приказом директора  МКДЦ на основании итогового протокола, подготовленного постоянно действующей комиссией по определению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия).

**3.3..** Размеры выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников, и всех совместителей (внутренних и внешних), в том числе и руководителя.  Оценка результативности и эффективности работы руководителя образовательного учреждения осуществляется по критериям и показателям, утвержденным отделом культуры,  а других работников – по критериям и показателям, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

**3.4.** Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

стаж работы в должности;

отсутствие случаев травматизма воспитанников во время занятий и во внеурочной деятельности.

отсутствие случаев травматизма по причине несоблюдения правил техники безопасности на рабочем месте (для всех других категорий работников);

отсутствие дисциплинарных взысканий;

отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны воспитанников, их родителей (или иных законных представителей) и других участников трудовой деятельности;

**3. 5.** Учреждение, при определении размера стимулирующих выплат по результатам труда работникам МКДЦ, устанавливает каждому показателю весовой коэффициент, который (на усмотрение учреждения) может исчисляться:

в баллах;

в процентном соотношении к должностному окладу;

в абсолютном денежном выражении.

**3.6.** В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат  в учреждении  создается  специальная открытая комиссия (далее – Комиссия), в которую входят  представители коллектива учреждения.

**3.7.** Состав Комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми  участниками голосования.

**3.8..** Председателем Комиссии является руководитель учреждения.

**3.9.** В полномочия Комиссии  входит:

анализ представленных в Комиссию документов по оценке качества труда работников;

расчет оценочных баллов (весовой коэффициент на усмотрение учреждения) по каждому работнику  в соответствии с показателями, предусмотренными в критериях;

анализ проекта оценочного листа работника.

В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику, представившему результаты, для исправления и доработки.

 3.10**.** Комиссия имеет право приглашать на свои заседания сотрудников, проводить собеседования в целях уточнения данных по материалам, представленным в Комиссию.

**3.11** На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников учреждения  по итогам квартала (четверти)  производится подсчет баллов (весовой коэффициент на усмотрение учреждения) за соответствующий период  по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника, в том числе и руководителя. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

**3.12.** Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников за прошедший период, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов (весовой коэффициент на усмотрение учреждения) для оценки результативности работы по каждому из работников, и утверждает его на своем заседании.

**3.13.** Работники вправе ознакомиться с данными итогового протокола по оценке их собственной профессиональной деятельности.

**3.14.** С момента опубликования итогового протокола в течение 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работников об их несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности.

**3.15.** Основанием для подачи заявления работниками может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

**3.16.** Руководитель учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или  оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае  на  работника в установленном порядке  оформляется новый оценочный лист.

**3.17.** По истечении пяти дней, предусмотренных для подачи апелляции, итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности  работников утверждается руководителем учреждения (приказом) и передается (приказ с приложением протокола) в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.

**3.18.** В случае запроса работника о выдаче копии приказа «Об установлении стимулирующих выплат», ему выдается выписка из приказа, заверенная подписью директора.

**3.19.** За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и распоряжений вышестоящего руководства и т.д.), объявление выговора, а также в случае обоснованных жалоб на действия работников, стимулирующие выплаты могут быть сокращены  или сняты на определённый срок (месяц, квартал и т.д.).

**3.20.** Стимулирующие выплаты следующим работникам:       директору, работнику по обслуживанию здания,   дворнику могут начисляться и в процентном соотношении.

**3.21.** Размер стимулирующих выплат по результатам работы работникам   МКДЦ определяется следующим образом – определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДЦ, отводимый на выплату стимулирующих надбавок по результатам работы работникам МКДЦ.

**3.22.** При исчислении стимулирующих выплат в баллах, путем суммирования баллов, набранных каждым работником (включая руководителя), находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

**3.23.** Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на стимулирующие выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками образовательного учреждения (включая руководителя). В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

**3.24.** Далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника учреждения, включая руководителя, таким образом, получается размер стимулирующих выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

**3.25.** Полученный размер стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы выплачивается ежемесячно (на усмотрение учреждения) в соответствии с данным Положением.

**3.26.** В случае если работник уволился из данного учреждения и прервал свою трудовую деятельность (например, вышел на пенсию, или не работает), то ему при увольнении начисляется единовременная поощрительная выплата за результаты работы в данном образовательном учреждении согласно приказу учреждения.

**4      Порядок внесения изменений**

**4.1.** В течение периода действия установленных выплат стимулирующего характера выплаты могут быть изменены (снижены, повышены или отменены). Изменения осуществляются в соответствии с протоколом совместного заседания Комиссии по определению размера стимулирующих выплат, приказа директора учреждения.

**4.2.** При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка денежного веса 1 балла, и, соответственно, размера стимулирующих выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДЦ. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

**4.3.** Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента их утверждения директором учреждения.

 5**.      Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

**5.1.** Выплаты за интенсивность  и высокие результаты работы устанавливаются в виде премий:

за качественное выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;

иные выплаты.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения за участие в областных, районных конкурсах и других мероприятиях межрегионального значения.

**5.2.** Перечень  дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников определяется, исходя из потребности осуществления тех или иных функций, относящихся к обязанностям отсутствующих в штатном расписании должностей. Исполнение тех или иных видов дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, реализацию отдельных видов деятельности, выполнение особо важных и срочных работ,  возлагается на работников приказом руководителя учреждения.

**5.3.** Показатели стимулирования за реализацию дополнительных работ,  устанавливаются с учетом улучшения качественных характеристик дополнительно выполняемой работы.

**5.4.** Учреждение самостоятельно устанавливает  порядок и форму заполнения показателей премирования для установления выплат за интенсивность труда,   порядок определения размера причитающихся выплат.

  6 **.      Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ**

**6.1.**Стимулирующие выплаты устанавливаются за сложность, напряженность и высокое качество работы.Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются  работникам учреждений в виде  единовременных (ежемесячных) премий в случаях:

Премия за качество выполненных работ – выплачивается работникам при:

  награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Губернатора Ярославской области, ведомственными наградами Министерства культуры и благодарственными письмами Управления культуры в размере 3000 рублей. Почетной грамотой Администрации Пошехонского Муниципального района -2000 рублей, Почетной грамотой отдела культуры — 1000 рублей, Почетной грамотой учреждения — 500 рублей.

 За долгую и безупречную работу и к юбилейным датам ( женщины 50,55 лет, мужчины 50, 60 лет) в размере до 3000 рублей;

 Выплата за качество и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и максимальным значением не ограничен.

**6.2.** Стимулирующие выплаты в виде надбавок:

 за почетное звание «Народный» - 30 процентов, «Заслуженный» - 20 процентов, установленного должностного оклада по основной должности.



**7.    Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

**7.1.** Выплата за выслугу лет работникам культуры, искусства, кино и образовательных учреждений культуры производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой выплаты в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам):

от 5 лет до 10 лет - 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет - 10 процентов;

от 15 лет до 20 лет - 15 процентов;

свыше 20 лет - 20 процентов.

- молодым специалистам 30% от оклада ( специалисты — закончившие учебное заведение по культурно-досуговой деятельности, и впервые поступившие на работу);

- хорошие результаты аттестации;

- за звание «Заслуженный работник культуры»

Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы  назначается приказом руководителя учреждения. Выплата надбавки работникам учреждения производится  ежемесячно.

Показатели эффективности для назначения стимулирующих выплат

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплат | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | периодичность | Размер выплаты |
| Для руководителей КЛО и зав сектором КЛО ( представляются зав сектором КЛО по результатам работы) |
| За выполнение муниципального задания, За документационное обеспечение деятельности коллектива | Наличие положения, журнала учета работы, репертуарного плана, отчетного мероприятия коллектива, портфолио коллектива | Увеличение или поддержание на прежнем уровне численность участников коллектива ( студии) по сравнению с прошлым годом,Заполняемость журнала учета работы КЛО, до 20 числа сдача его на проверку. | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| Выполнение особо важных работ | Наличие достижений руководителя, наличие достижений коллектива | Подготовка исполнителей к участию в конкурсах и мероприятиях | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За интенсивность ( выполнение норматива в соответствии с положением о КЛО) | Участие коллектива и работника в творческой деятельности учреждения | Колличество творческих мероприятий в которых привлекался коллектив или сам работник | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За качество | Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, дисциплинарного взыскания | Надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| Заведующий сектором сектором культурно-массовой работы ( представляется заместителем директора по результатам работы) |
| За выполнение муниципального задания | Своевременная и всестороняя подготовка культурно-массовых мероприятий в соответствии с МЗ |  колличество мероприятий ,наличие положительных отзывов, охват населения | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| Выполнение особоважных работ | Разработка и реализация иновационных проектов, разработка новых форм проведения мероприятий, выполнение поручений Учредителя и директора учреждения | Своевременная и всестороняя подготовка культурно-массовых мероприятий | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За интенсивность работы | Участие работника в творческой деятельности учреждения. | Колличество проведенных мероприятий и количество творческих мероприятий к которым привлекался работник. | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За качество | Отсутствие жалоб от граждан на качество оказания услуг, соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие взыскании | Надлежащее выполнение трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| Для методиста ( представляется директором на основании отчета о работе) |
| За выполнение муниципального задания |  Своевременная и качественная подготовка семинаров, проведение консультаций, организация фестивалей и конкурсов | колличество мероприятий ,наличие положительных отзывов, охват населения . | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| Выполнение особоважных работ | Разработка и реализация иновационных проектов, разработка новых форм проведения мероприятий, выполнение поручений Учредителя и директора учреждения | Своевременная и всестороняя подготовка культурно-массовых мероприятий | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За интенсивность работы | Осуществление методического руководства в соответствии с уставом учреждения и должностной инструкцией | Колличество семинаров, колличество участников семинаров, выезда в сельские учреждения, колличество подготовленных документов, отчетов, справок, разнообразие репертуарного плана, увеличение показа фильмов | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За качество | Отсутствие жалоб от граждан на качество оказания услуг, соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие взыскании | Надлежащее выполнение трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| Звукорежиссер, светооператор, звукооператор, зав сектором костюмерная,зав сектором художественно оформительской мастерской. ( представляется зав сек торм КМР) |
| За выполнение муниципального задания | Своевременная и качественная подготовка, костюмов, светового, звукового оборудования, декараций при проведении массовых мероприятий по выполнению МЗ | Колличество обслуженных мероприятий ,наличие положительных отзывов. | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| Выполнение особоважных работ | За выполнение особо важны и сложных работ | Колличество новых, капитально возобновленных постановок, участие в которых принял работник : колличество спектаклей, номеров представвлений, по которым работник обеспечил подбор фонограмм, световое решение, подготовка костюмов, пошив костюмов, установка и изготовление декораций | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За интенсивность работы | За выполнение задания не предусмотренного муниципальным заданием | Количество мероприятий,, звуковое, световое и другое , обеспечивалось работником, колличество обслуженных гастрольных мероприятий | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За качество | Отсутствие жалоб от граждан на качество оказания услуг, соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие взыскании | Участие работника в репетициях, своевременная установка и уборка декораций, качественная подготовка костюмов, доля определенных работнику дежурств | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| Заместителя директора ( представляется директором на основании отчета работы работника) |
| Выполнение муниципального здания | За выполнение мероприятий в соответствии с МЗ | колличество мероприятий ,наличие положительных отзывов, охват населения | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| Выполнение особоважных работ | Контроль договорных отношений,качественное выполнение поручений администрации, директора учреждения. | Своевременная и всестороняя подготовка культурно-массовых мероприятий , качество проведенных ремонтных работ. | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За интенсивность работы | Участие работника в творческой деятельности учреждения. | Колличество творческих проводимых работником и к оличество мероприятий к которым привлекался работник. | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За качество | Отсутствие жалоб от граждан на качество оказания услуг, соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие взыскании |  Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей. | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| Культорганизатор ( представляется зав сектором КМР, по результатам отчета работы сотрудника) |
| Выполнение муниципального здания | За выполнение мероприятий в соответствии с МЗ | колличество мероприятий ,наличие положительных отзывов, охват населения | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| Выполнение особоважных работ | качественное выполнение поручений администрации, директора учреждения. | Своевременная и всестороняя подготовка культурно-массовых мероприятий , качество | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За интенсивность работы | Участие работника в творческой деятельности учреждения. | Колличество творческих проводимых работником и к оличество мероприятий к которым привлекался работник. | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |
| За качество | Отсутствие жалоб от граждан на качество оказания услуг, соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие взыскании | Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей. | Ежемесячно в течении квартала | 2,5% к должностному окладу |

В случае, если предлагаются два и более показателя эффективности, для назначения стимулирующей выплаты можно выбрать один, при этом другой может использоваться при определении размера премии

**8. ВИДЫ И РАЗМЕР ПРЕМИЙ.**

**8.1.**Премирование предусматривает выплату сотруднику денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за безупречное выполнение трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными актами, приказами директора учреждения, за достижение результатов.

8.2.В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы ( квартал, год);

-премия за качество выполняемых работ;

-  премия за выполнение особо важных и срочных работ;

-премия за интенсивность и высокие результаты работы.

8.3. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения, протокола заседания комиссии о материальном стимулировании в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда  работников.

8.4..Премия по итогам работы за период ( квартал, полугодие, год) – выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за соответствующий период.

 При премировании учитывается следующие критерии:

·         успешное и добросовестное выполнение 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 выполнении важных работ, мероприятий.

Основанием для установления  премиальных выплат по итогам работы учреждения являются:

- результативность работы учреждения культуры, достигнутая путем своевременного и качественного выполнения  плановых и неплановых мероприятий;

- успешная реализация  общественно-значимого  мероприятия , получившая  широкий общественный резонанс и высокую оценку  Учредителя;

- проявление инициативы и степень личного вклада работника при решении  актуальных задач в проведении мероприятий , совершенствовании деятельности учреждения;

 выполнение и перевыполнение финансовых и плановых показателей эффективности деятельности учреждения, инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, за инициативный подход в решении вопросов хозяйственной деятельности;

 участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

- за выдвижение и начальную проработку новых идей, проектов (стартовая премия), отличающихся актуальностью, социальной значимостью, инновационным характером и обладающих творческим и финансовым потенциалом;

- за конечные успешные результаты реализации проектов, программ (финишная премия), получивших финансовую поддержку сторонних организаций, предприятий, частных лиц, позволивших качественно и количественно улучшить основные показатели работы учреждения, способствующие продвижению проекта в обществе, повышению статуса учреждения ;

- за , высокий организационный и творческий уровень работы КЛО , увеличение числа участников, активное участие в конкурсах различного уровня, завоевание призовых мест, за активное участие в концертной деятельности;

- за успешную организацию проведенных мероприятий ( праздников, народных гуляний, фестивалей, конкурсов) (экспресс-премия), отличающихся актуальностью и значимостью, высоким уровнем подготовки и проведения, инновационностью форм и методов проведения, использованием новых информационных и (или) культурно-досуговых технологий, с привлечением внебюджетных средств, имеющих положительный резонанс в СМИ.

- за проведение восстановительных работ по ликвидации аварийных ситуаций.

8.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ – выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

8.6.Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

-  интенсивность и напряженность работы;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

8.7. Размер премии фиксируется определенной суммой и устанавливается приказом директора в пределах фонда оплаты труда. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

8.8. Периодичность выплаты премий работникам не устанавливается, так как носит единовременный характер.

8.9. Работник может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования, премия так же не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

**9. ВИДЫ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.**

9.1. По решению комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера   работникам может быть оказана материальная  помощь за счёт экономии заработной платы в следующих случаях:

- на лечение;

- на погребение ( членам семей работников в случае смерти работника или потери им трудоспособности);

- малообеспеченным и низкооплачиваемым сотрудникам;

- материальную помощь к отпуску.

9.2. Материальная помощь оказывается не чаще 2 раз в год.

9.3. Размер разовой выплаты материальной помощи, устанавливается руководителем учреждения, и не превышает 3000 рублей.

**10. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.**

10.1. В МУК «МКДЦ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работа с вредными и иными особыми условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных ( при выполнении работ разной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочные работы, за работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

10.2. выплаты работникам , занятым на тяжелых работах, работа с вредными и иными условиями труда, устанавливаются с учетом результатов аттестации рабочих мест.

Конкретный размер выплат за работу с вредными условиями труда устанавливается директором по результатам аттестации рабочего места.

Установленные доплаты работникам за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания не являются основанием для увеличения выплаты за работу с вредными условиями труда.

10.3. Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, совмещение профессий (должностей), работу в ночное время устанавливаются в следующих размерах:

- за работу в ночное время — не более 35% часовой тарифной ставки ( оклада) за каждый час работы в ночное время (технический персонал);

- за работу в выходные и праздничные дни — в размере и порядке, установленных действующим трудовым законодательством;

 По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

 Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, осуществляется за дополнительную плату по средствам установления компенсационной выплаты (доплаты).

10.4. Компенсационные выплаты устанавливаются за особые условия труда и особый режим работы, а именно:

- за дополнительный объем работы ( производиться за выполненную работу, не входящую в круг трудовых обязанностей работника)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1Выполнение обязанностей не входящих в должностную инструкцию | Привлечение в качестве ведущего, исполнителя в мероприятия учреждения | От 10-20% |
| Делопроизводство, информирование, работа с 44-ФЗ,пожарная безопасность, охрана труда,электробезопасность | От 10 -до 20% |
| Ведение кассы, продажа билетов, расклека афиш и листовок | От 30 до 55 % |

- за расширение зоны обслуживания — % от должностного оклада;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ведение КЛО | Занеятие раз в месяц | 10,00% |
| Занятия 2 раза в неделю | 20,00% |
| 2 | Сохранение нематериального культурного наследия | ежемесячно | 20,00% |
| 3 | Ремонт и обслуживание аппаратуры | ежемесячно | 5-10% |

- за совмещение профессий ( в зависимости от качества и объема работы) — не превышая должностного оклада сотрудника;

- делопроизводство;

- выполнение обязанностей за временно отсутствующего работника.

 Размер доплаты за совмещение профессий ( должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

**11. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ВСЕХ ВИДОВ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ.**

 11.1. Материальные выплаты производятся на основании приказа директора учреждения и протокола комиссии о материальном стимулировании.

11.2. Лишение сотрудника доплат и надбавок полностью или частично производиться на основании приказа директора учреждения, с обязательным указанием причины лишения или уменьшения материальных выплат.

**Приложение №1 на расчет выплаты премии.**

|  |
| --- |
|  **Расчет выплаты преми ( по бальной системе)** |
|  **Культурно- массовая работа** |
| Критерии | Индикатор, основание | Категория работников | Ответсвенный за предоставление информации | Шкала |
|  Обеспечение качественного и успешного выполнения МУК «МКДЦ» показателей выполнения МЗ по организации досуга населения | Журнал учета работы | Художественный руководитель, зав. сектором культурно-массовой работы, зав сетором кинотеатр «Юбилейный»зав сектором КЛО, ведущий методист |  Отчет о проделанной работе |  6 балла при 100 процентном выполнении МЗ,- 6 балла при невыполнении |
|  Обеспечение своевременного и качественного выполнения сверх плановых мероприятий, особый творческий подход к подготовке и выполнению | На основании отчета работы за соответствующий период | Художественный руководитель, зав сектором культурно-массовой работы, ведущий методист, режиссер |  Отчет работы |  6 балла |
| Интенсивность создания и размещения актуальной информации о деятельности учреждения на сайте учреждения, сайте администрации, ЕИПСК, в группах, в СМИ |  Отчет специалиста |  Ведущий методист, программист, сотрудник отвечающий за размещение рекламы |  Отчет специалиста | 1 балл за каждые 5 выставленных информаций |
| Своевременная и качественная подготовка сценарного материала к осуществлению плановых мероприятий | Количество единиц материала | Заведующий сектором культурно-массовых мероприятий, ведущий методист, специалист осуществляющий постановку | Отчет сотрудника | 4 балла за написание сценария4 балла за постановочную работу |
| Достижения высоких творческих результатов на конкурсах, смотрах, фестивалях различного уровня | наличие |  Специалисты МКДЦ |  | 5 балла |
| Количество и качество проведения городских массовых мероприятий, народных гуляний, праздников | На основании отчета работы за соответствующий период |  Специалист отвечающий за постановку, звукооператор, звукорежиссер, светооператор | Отчет специалиста | Участие — 2 балла,постановка — 5 балловнаписание сценария — 3 балла |
|  Дополнительные, сверхплановые разработки,спектакли, шоу,концерты, конкурсы и другие мероприятия , качественный уровень |  На основании отчета работы за соответствующий период |  Специалисты МКДЦ | Отчет специалиста | Участие — 2 балла, плюс один балл за каждый дополнительный номер,постановка — 4 балла,сценарий -3 балла |
|  Творческая активность и творческое новаторство при подготовке и проведении мероприятий, личное участие в подготовке и проведении мероприятий в качестве организатора,артиста, исполнителя, ведущего | На основании отчета работы за соответствующий период | Специалисты мкдц | Отчет специалиста | Ведущий — 2 балла, участник — 2 балла за номер , плюс 1 балл за каждый дополнительный номер, 3 балла за организацию |
| Качественное оказание муниципальных услуг касающихся основной деятельности учреждения, соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительская дисциплина, охрана труда, техника безопасности и противопожарной безопасности, личные, деловые качества и профессиональный этикет поведения работников | Отсутствие нарушений | Все работники | директор |  +1 баллаза нарушения — 3 балла |
| Интенсивное , регулярное проведение репетиций на сцене, в комнатах для занятий коллективов, высокая загрузка, отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | Отчет работы, отсутствие жалоб |  Все специалисты | директор |  +2балла. за наличие жалоб - 3 балла за нарушение |
| Координация работы со сторонними организациями, учреждениями, другими ведомствами, привлечение населения к проводимым мероприятиям, работа по наибольшему охвату населения, оказание платных услуг |  Отчет | Все специалисты | Информационный отчет | 2 балла за каждое проведенное платное мероприятие |
|  Подготовка и выпуск буклетов и сборников о деятельности коллективов МКДЦ, о работе КЛО | Количество единиц | Все специалисты |  | 3 балла за каждый буклет, сборник |
|  **Работа клубных любительских объединений** |
| Организация работы КЛО: наполняемость, ведение документации, расписание занятий, репертуар , выполнение МЗ по показателям КЛО |  Журналы работы КЛО, отчет о работе зав сектором | Зав. Сектором , руководители КЛО |  Отчет Зав сектором КЛО | 2 балла за выполнение муниципального задания,1 балл за правильность и своевременность оформления документации;1 балл за отсутствие замечаний и жалоб о работе КЛО, |
| количество КЛО на 1 работника, | Журналы работы КЛО | Руководители КЛО | Зав сектором КЛО | 2 балла за основные КЛО, +1 за каждое дополнительное |
| отчетные мероприятия | Журнал работы КЛО | Руководитель КЛО |  Отчет Зав сектором КЛО |  2 балла |
| Обновление репертуара в соответствии с положением о КЛО | Журнал работы КЛО | Руководитель КЛО | Информационная справка зав. Сектором КЛО | 2 балла |
|  Участие коллектива в сборных концертах, мероприятиях и акциях, народных гуляньях |  Журнал работы КЛО | Руководитель КЛО |  Информационная справка Зав сектором, художественный руководитель,отчет руководителя |  2 балла за выступление,+1 балл за каждый дополнительный номер. |
| Участие в смотрах, конкурсах, фестивалях разного уровня | Журнал работы кло | Руководитель кло | Зав сектором кло |  Участие в районных - 2 балла, Областной, межмуниципальный : Диплом участника — 1 балл,диплом 3 степени- 2 балла,диплом 2 степени- 3 балла, диплом 1 степени 3 балла, Лауреат, гран при — 5 баллов.Всероссийский, международный-Диплом участника — 2 балл,диплом 3 степени- 3 балла,диплом 2 степени- 4 балла, диплом 1 степени 5 балла, Лауреат, гран при — 6 баллов. |
|  Постановочная работа руководителя кло мероприятий, народных гуляний, номеров,участие в мероприятиях МКДЦ | Журнал учета работы, отчет руководителя | Руководитель кло |  Зав сектором |  Постановочная работа —4 баллаучастие 2 балла |
| Количество платных концертов, спектаклей,игровых программ |  Журнал учета работы КЛО | Руководитель кло | Зав сектором | 2 балла за каждый |
|  Своевременная сдача отчетов,отсутствие жалоб;повышение квалификации | Журнал учета кло | Руководитель кло | Зав сектором, ведущий методист, отчет руководителя | 2 балл,1 балл3 балла |
|  **Обслуживание мероприятий** |
|  Работа по подбору песенного, музыкального материала для отдельных исполнителей и коллективов, подбор и репетиции тематических материалов к мероприятиям, звуковое и световое оформление мероприятий из готовой базы либо по интернету, запись голосовых фонограмм, аранжировок, обработка музыкального материала | Отчет специалиста | Все специалисты | Художественный руководитель | +1 балл |
| Качественное и оперативное выполнение работ при изготовлении декораций, подготовке костюмов к мероприятиям, обеспечение оригинальности,своевременное выполнение декорационных работ, высокий художественный вкус при выполнении сценической бутафории, реквизита, сценические эффекты | Отчет специалиста | Зав. Художественно оформительской мастерской, костюмер, сотрудник участвующий в изготовлении | Отчет сотрудника | 1 балл за каждое мероприятие |
|  Контроль за правильной эксплуатацией, Обеспечение рабочего состояния технических, сценических средств, оборудования, аппаратуры, своевременная профилактика | Отсутствие нарушений | Звук светооператор, звукорежиссер | директор | 1 балла |
| Ведение компьютерной базы данных о музыкальном, ином материале ( фото, видео) и регулярное ее пополнение, Формирование фото-видео материалов по проведению мероприятий | каталоги | Все специалисты | Отчет специалиста | +1 балл |
| Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным вопросам,осуществление контроля за функционированием пожарной сигнализации, водо и теплоснабжения, оперативное устранение аварий, текущий ремонт офисной техники | Специалист отвечающий за данное направление | отчет | директор | 2 балл |
|  Участие специалистов МКДЦ в работе раионных семинаров, работа с сельскими работниками культуры, проведение мастер-классов, участие в обучении областных творческих лабораториях, повышение квалификации | Отчет специалиста | Все специалисты | отчет | 2 балла |
|  **Работа структурных подразделений** |
| Обеспечение успешного выполнения МЗ в отношении кинопоказаЧисло показов, число зрителей | отчет | Специалисты Кинотеатра | директор | 3 балланевыполнение — 3 балла |
|  Количество новых премьерных фильмов | Репертуарный план | Специалисты кинотеатра | директор | 2 балла |
| Выполнение финансового плана по кинопоказу | отчет | Специалисты кинотеатра | директор | 2 балла |
| Обеспечение проведения мероприятий сторонних организаций | Наличие благодарностей | Специалисты кинотеатра | директор | 3 балла |
| Выполнение финансового плана по работе детской площадки аттракционов | отчет | Специалисты кинотеатра | директор | 3 балла |
|  Участие в областных и всероссийских акциях и фестивалях | отчет | Специалисты кинотеатра |  Отчет Зав сектором | 2 балла |
| Развитие и привлечение посетителей в музейную комнату «Пошехонская синема» | отчет | Специалисты кинотеатра | Отчет зав. сектором | 2 балла |
| Информирование потенциальных зрителей о работе кинотеатра, о предстоящих кинофильмах , о проводимых мероприятиях в сети интернет на официальном сайте, сайте администрации, ЕИПСК, в группах | отчет | Специалисты кинотеатра | Отчет зав сектором | 1 бал за 5 каждых размещенных информации |
| Увеличение числа платных услуг, путем рекламирования и привлечения потенциальных получателей, качественное предоставление их | отчет | специалисты | Отчет зав сектором | 2 балла за расширение |
|  Контроль за эксплуатацией здания кинотеатра, площадки детских аттракционов, оборудования кинотеатра, своевременное реагирование. | отчет | специалисты | Отчет зав сектором | 2 балла |
|  Стабильность работы клубных формирований, пополнение, приглашение участников,обеспечение художественного качества проводимых мероприятий в рамках занятий КЛО | Журнал учета работы | специалисты | Отчет зав сектором | 2 балла |
|  Творческая активность и новаторство при подготовке мероприятий, личное участие в подготовке и проведении. | отчет | специалисты | Отчет зав сектором | Творческая активност — 2 баллаучастие в мероприятиях — 2 балла |
|  Соблюдение работниками кинотеатра трудовой, исполнительской и технической дисциплины, кодекса профессиональной этики, правил охраны труда, противопожарной безопасности. | отчет | Специалисты кинотеатра | Отчет зав сектором | 2 балла |
|  Отсутствие жалоб и замечаний |  | Специалисты кинотеатра | Зав сектором кло | 2 балла- 3 за имеющиеся жалобы и нарушения.. |