

**администрация адагумского сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2019г. № 220

хутор Адагум

**Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений культуры, подведомственных администрации Адагумского сельского поселения Крымского района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях установления оплаты труда работникам муниципальных казенных учреждений культуры, подведомственных администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений культуры, подведомственных администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Адагумского сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Адагумского сельского поселения Крымского района Сех А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Адагумского сельского поселения

Крымского района А.В. Грицюта

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Адагумского сельского поселения Крымского района  от 24.12.2019 №220 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципальных казённых учреждений культуры,** **подведомственных администрации Адагумского сельского поселения Крымского района**

1. **Общие положения**

1.1.Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений культуры, подведомственных администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (далее – Положение; учреждение) разработано в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики, Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Постановлением администрации Адагумского сельского поселения Крымского района от 15 января 2018 года № 03 «О внесении изменений в постановление администрации Адагумского сельского поселения Крымского района от 01.11. 2013 года № 102 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»» и другими нормативными правовыми актами в области установления (совершенствования) систем оплаты труда работников муниципальных учреждений.

1.2.Настоящее Положение утверждается руководителем учреждения, согласовывается органом местного самоуправления с учетом мнения представительного органа работников учреждения и подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном, действующим законодательством Российской Федерации, порядке.

1.3.Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к регулированию заработной платы работников учреждения, недопущению снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и распространяется на всех лиц, заключивших с учреждением трудовые договоры (далее – работники; работники учреждения).

1.4.В настоящем Положении под оплатой труда работников учреждения понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение трудовых функций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения (коллективным договором, соглашениями), не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.

1.5.Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии со штатным расписанием учреждения и включает в себя:

- оклад (должностной оклад), часовую (дневную) тарифную ставку;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год (по решению руководителя учреждения).

1.6.Настоящее Положение определяет:

- размеры окладов (должностных окладов), часовых (дневных) тарифных ставок, установленные федеральным законом;

- включение в трудовой договор с работником условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда в зависимости от сложности выполняемых работ;

- перечень видов, критерии установления и размеры выплат компенсационного характера;

- перечень видов, критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера;

- порядок и условия премирования работников учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год.

1.7.Размеры должностных окладов, часовых (дневных) тарифных ставок, а руководителем учреждения в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда, и не могут быть ниже установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8.Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются (могут устанавливаться) к окладу, как в процентах, так и фиксированной суммой, при этом, не образуя нового оклада.

1.9.Фонд оплаты труда учреждения формируется и утверждается на календарный год, исходя из объема сметы учреждения и средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности учреждения.

1.10.Фонд оплаты труда учреждения, находящегося в ведении органа местного самоуправления, формируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

1.11.Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1. **Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1.Система оплаты труда работников учреждения устанавливается и изменяется с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда работников учреждений;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждении;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждении;

- премиальных выплат.

2.2.Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (часовых (дневных) тарифных) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ ПКГ).

По должностям, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда.

2.3.В учреждении применяется повременно-премиальная система оплаты труда, с установлением работникам окладов (должностных окладов) и (или) часовых (дневных) тарифных ставок. Фактически отработанное рабочее время фиксируется в табеле учета использования рабочего времени учреждения, утверждаемым руководителем учреждения.

2.4.Размеры окладов (должностных окладов) часовых (дневных) тарифных ставок заработной платы устанавливаются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением.

2.5.Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за данный период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности (нормы труда) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного (на текущий период) Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.6.Норма рабочего времени за учетный период исчисляется в соответствии с производственным календарем на текущий год по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями.

При определении нормы рабочего времени не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сохранялось место работы.

При увольнении работника до окончания учетного периода, подсчет нормированного числа рабочих часов (нормы труда), осуществляется не по окончании учетного периода, а с начала учетного периода до дня увольнения работника.

2.7.Размеры окладов (должностных окладов) работников определяются исходя из размеров окладов (должностных окладов), утвержденных настоящим Положением для определенных КУ ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ, устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Базовый оклад |
| 1. | Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава | 6 456 |
| 2. | Должности работников культуры и кинематографии среднего звена | 8 778 |
| 3. | Должности работников культуры и кинематографии ведущего звена | 10 087 |
| 4. | Должности руководящего состава учреждений культуры | 11 497 |

Базовые оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 5 – 10 процентов ниже базовых окладов руководителей этих учреждений.

Размеры окладов (должностных окладов) приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

2.8.Значения часовых (дневных) тарифных ставок по определенным должностям работников определяются исходя из окладов (должностных окладов) по соответствующей должности путем деления на среднемесячную норму часов (дней).

2.9.Размеры окладов (должностных окладов) и часовых (дневных) тарифных ставок могут быть увеличены в соответствии с уровнем квалификации работников, с учетом сложности и объема выполняемой ими работы, при наличии фонда оплаты труда.

2.10.Если по итогам месяца величина заработной платы работников учреждения, с учетом всех надбавок, переработок и других выплат, в совокупности, не превысит размера установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, производится доплата до МРОТ.

1. **Порядок и условия применения компенсационных выплат в учреждении**

3.1.В соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20.11.2008 № 1180 "О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных казенных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений, подведомственных департаменту культуры Краснодарского края", в учреждении предусматриваются (применяются или могут применяться) выплаты компенсационного характера:

- работа в сельской местности (25% от оклада);

- специфика работы в отдельных учреждениях культуры, искусства и кинематографии;

- работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выполнение работ различной квалификации;

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;

- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочная работа;

- работа в ночное время;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

- ненормированный рабочий день.

Отдельным категориям работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Адагумского сельского поселения Крымского районаосуществляются выплаты стимулирующего характера в размере 3000 рублей в месяц (Приложение 2), предусмотренные Постановлением Губернатора Краснодарского края от 07 февраля 2012 года № 113.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективными договорами.

3.2.В случае, если количество фактически отработанных работником учреждения часов превышает норму труда, то разница между ними принимается за переработку и оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации как сверхурочная работа: за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном.

3.3.Оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

Размер оплаты за работу в ночное время составляет не менее 35 % часовой (дневной) тарифной ставки или оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

3.4.Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (по соглашению сторон между работодателем и работником), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Размер оплаты составляет:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым (дневным) тарифным ставкам - в размере не менее одинарной часовой (дневной) тарифной ставки сверх часовой (дневной) ставки;

- работникам, труд которых оплачивается по окладу (должностному окладу) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада).

3.5.Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы при начислении оплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.6.Оплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при увеличении объема его работы или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оплата может устанавливаться как на весь календарный год, так и на меньший определенный период (например, на период отсутствия работника, чьи обязанности исполняются). Размер оплаты и срок, на который устанавливается оплата, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7.Ненормированный рабочий день (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации) – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут, по устному распоряжению работодателя, при необходимости, эпизодически, привлекаться к выполнению своих трудовых функций (обязанностей) за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и который не может быть менее трех календарных дней.

1. **Порядок и условия применения стимулирующих выплат в учреждении**

4.1.Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения устанавливаются с учетом соответствующих нормативных правовых актов, на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются комиссией по стимулированию, утвержденной приказом руководителя учреждения, с участием представительного органа работников учреждения, в зависимости от их личного вклада, в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников учреждения.

4.3.Разработка показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность – размер стимулирования работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

- предсказуемость – работник должен знать размер стимулирования, который работник получит в зависимости от результатов своего труда;

- адекватность – стимулирование должно быть адекватным трудовому вкладу работника в результат коллективного труда;

- своевременность – стимулирование должно следовать за достижением результатов труда работника;

- прозрачность – правила определения стимулирования должны быть понятны работнику учреждения.

4.4.Показатели деятельности работников учреждения должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей деятельности учреждения в частипредоставления (оказания) муниципальных услуг (выполнения работ), а также необходимость достижения установленных в планах мероприятий по реализации «дорожных карт», плане первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Адагумском сельском поселении Крымского района, (значений целевых показателей развития отрасли культуры муниципального района).

4.5.Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для стимулирования труда работников учреждения учитываются в зависимости от результатов и качества их работы, а также заинтересованности работников в эффективном функционировании учреждения, в целом.

4.6. Применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников учреждения осуществляется для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

4.7. В трудовом договоре (эффективном контракте) с работником учреждения предусматриваются размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

4.8. Все виды устанавливаемых выплат стимулирующего характера по занимаемой должности работника учреждения не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.9. В целях поощрения работников по итогам работы за месяц, квартал, год за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, эффективную, оперативно выполненную работу, за качественное предоставление (оказание) муниципальных услуг (выполнение работ), за общие результаты труда по итогам работы в учреждении, работнику устанавливаются премиальные выплаты.

4.11.При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам деятельности работника учитывается:

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

- инициативу, творчество и применение в своей работе современных форм и методов организации деятельности;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие работника, в течение соответствующего периода, в выполнении особо важных работ, поручений руководства и мероприятий.

4.12.Премиальные выплаты работникам учреждения устанавливаются в пределах казенных ассигнований на оплату труда работников учреждения (субсидии на выполнение муниципального задания), а также от иной, приносящей доход деятельности учреждения и оформляются соответствующим приказом по учреждению на основании протокола комиссии по стимулированию.

4.13.Размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

4.14.Премиальные выплаты не является обязательными и устанавливаются при условии наличия фонда оплаты труда (ФОТ).

4.15. Основной схемой результативности выплат стимулирующего характера являются расчет баллов, полученных каждым сотрудником, нахождение общей суммы баллов и определение стоимости одного балла путём деления премиального фонда предприятия на общее количество полученных всеми работниками баллов.

Качеством показателей являются: выполнение планового задания количества посещаемости занятий клубных формирований. Выполнение планового задания количества КДУ, обеспеченных методическим сопровождением. Подготовка и проведение мероприятий. Инициатива и применение в работе современных, новых форм и методов организации и проведения мероприятий, создающих и повышающих имидж учреждения. Подготовка, проведение и участие в творческих мероприятия, лабораториях, семинарах, практикумах, круглых столах. Соблюдение сроков и качества предоставления отчетности. Участие в районных, краевых, международных мероприятиях. Высокий уровень организации работы отделов учреждения.

**5. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (ФОТ).**

**Основные критерии оценки оплаты труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование критерия оценки результативности труда** | **Содержание критерия оценки результативности и качества труда** | **Баллы** |
| Интенсивность труда  (по итогам предыдущего квартала) и высокие результаты труда (по итогам предыдущего квартала) | увеличение выполнения объема работы с наименьшими трудовыми, временными и материальными затратами при подготовке и проведении мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения | 0-10 |
| создание инновационных проектов (по направлениям деятельности) для совершенствования профессиональной деятельности работника культуры | 0-5 |
| внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение | 0-5 |
| знакомство и применение в текущей деятельности достижений науки в сфере культуры, менеджмента, маркетинга и т.д. | 0-5 |
| непосредственное участие в разработке и реализации проектов и мероприятий | 0-5 |
| подготовка  информационно-аналитических материалов разработка методических рекомендации по результатам проведения мероприятий, связанного с основной деятельностью учреждения | 0-5 |
|  | Личное ведение КЛО с результативной численностью от 8-12 человек | 0-5 |
|  | личное участие в  разработке и подготовки документов а также отчётов по видам деятельности учреждений культуры | 0-5 |
|  | использование социологических методов в работе  с привлечение разно-возрастных категорий граждан | 0-5 |
|  | оказание методической и практической помощи работы любительских коллективов традиционной народной художественной культуры, современных жанров самодеятельного художественного творчества и других форм организации досуга населения | 0-5 |
|  | проведение мероприятий по повышению творческой квалификации специалистов учреждения | 0-5 |
|  | участие в организации и проведении массовых художественных мероприятий (фестивалей, смотров, конкурсов, художественных народных праздников, выставок) | 0-5 |
|  | взаимодействие с организациями других отраслей (образование, медицина, социальная службы, милиция  и проч.) | 0-5 |
|  | повышение квалификации, совершенствование профессиональной деятельности | 0-5 |
| подготовка материалов для печатной продукции (буклетов) по итогам проведенного мероприятия и размещения их в средствах массовой информации, социальных сетях. | 0-5 |
| координационная работа с другими ведомствами и привлечение творческих работников  к проводимым мероприятиям | 0-5 |
| проведение опросов посетителей учреждений культуры с целью выявления их потребностей | 0-5 |
| осуществление режиссерско-постановочной работы массовых праздников   и театрализованных представлений  (концертов), проводимых учреждениями клубного типа | 0-5 |

**5.1.Критерии для расчета стимулирующих выплат**

**Руководителю учреждения, заведующему клубом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Баллы** |  |
| 1. | Качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение планового задания количества посещаемости занятий клубных формирований. | 0-5 |  |
| 2. | Умение организовать работу свою и работников учреждения, создание рабочей, творческой обстановки, доброжелательности и взаимопонимания | 0-3 |  |
| 3. | Организация работы  по развитию творческих связей с коллективами  учреждений, образованием, предприятий, предпринимателями с целью пропаганды культуры искусства | 0-3 |  |
| 4. | Участие в мероприятиях, проводимых Социально-культурным центром, формирование  положительного имиджа для повышения  престижности учреждения | 0-5 |  |
| 5. | Отсутствие претензий к работе работника со стороны администрации и руководителя учреждения | 0-3 |  |
| 6. | Сбор документов и подготовка материалов о работе учреждения и своевременная сдача отчетов. | 0-3 |  |
| 7. | Анализ сценарных материалов, отбор лучших, подготовка аналитической справки | 0-5 |  |
| 8. | Дополнительный объем работы, не входящий в основные функции руководителя | 0-5 |  |
| 9. | Активное участие в субботниках и других коллективных трудовых делах | 0-5 |  |
|  | Всего : 35 баллов |  |  |

**5.2. Критерии для расчета стимулирующих выплат**

**художественному руководителю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Баллы** |  |
| 1. | Качественное выполнение должностных обязанностей, контроль над выполнение планового задания количества посещаемости занятий клубных формирований. | 0-5 |  |
| 2. | Умение организовать работу свою и работников учреждения, создание рабочей, творческой обстановки, доброжелательности и взаимопонимания | 0-3 |  |
| 3. | Организация работы  по развитию творческих связей с коллективами  учреждений, предприятий, предпринимателями с целью пропаганды культуры искусства | 0-3 |  |
| 4. | Участие в мероприятиях, проводимых Социально-культурным центром, формирование  положительного имиджа для повышения  престижности учреждения | 0-5 |  |
| 5. | Отсутствие претензий к работе работника со стороны администрации и руководителя учреждения | 0-3 |  |
| 6. | Сбор документов и подготовка материалов по присуждению (подтверждению) почётных званий, работы учреждения и отчетам. | 0-3 |  |
| 7. | Анализ сценарных материалов, отбор лучших, подготовка аналитической справки | 0-5 |  |
| 8. | Дополнительный объем работы, не входящий в основные функции руководителя | 0-5 |  |
| 9. | Проведение культурно - досуговых мероприятий, формирование  положительного имиджа для повышения  престижности учреждения | 0-5 |  |
| 10. | Занятия с КЛО численностью 8-12 человек | 0-3 |  |
| 10. | Активное участие в субботниках и других коллективных трудовых делах | 0-5 |  |
|  | Всего : 45 балла |  |  |

**5.3. Критерии для расчета стимулирующих выплат**

**руководителям кружка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Баллы** |
| 1. | Качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение планового задания количества посещаемости занятий клубных формирований. | 0-5 |
| 2. | Подготовка материалов для размещения на сайте учреждения культуры, администрации поселения, социальных сетях. | 0-5 |
| 3. | Организация работы  по развитию творческих связей с музыкальными и хоровыми коллективами  учреждения | 0-3 |
| 4. | Проведение культурно- досуговых мероприятий, формирование  положительного имиджа для повышения  престижности учреждения | 0-5 |
| 5. | Участие в  проведение мероприятий и акций, создание для повышения престижности и имиджа учреждения | 0-2 |
| 6. | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение | 0-5 |
| 7. | Ведение документации касаемой работы кружка, своевременное предоставление отчетности по работе коллектива, содержание рабочего места в надлежащем виде. | 0-3 |
| 8. | Дополнительный объем работы, не входящий в основные функции руководителя кружка | 0-3 |
| 9. | Активное участие в субботниках и других коллективных трудовых делах | 0-5 |
| 10. | Подготовка спектаклей с целью стимулирования развития народного творчества среди молодежи | 0-5 |
| 11. | Участие в  организации и проведении смотров, конкурсов, мастер-классов, детских коллективов с целью повышения квалификации. (местные, районные, краевые, международные, от полученных результатов). | 0-2  0-3  0-5  0-10 |
| 12. | Защита, подтверждение и удержание звания «Народный, Образцовый» | 0-5 |
| 13. | Создание, ведение дополнительного кружка, коллектива. | 0-5 |
| 14. | Отсутствие претензий к работе кружка со стороны руководителя учреждения | 0-5 |
|  | Всего : 67 |  |

**5.4. Критерии для расчета стимулирующих выплат**

**Специалиста по работе с молодёжью**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Баллы** |
| 1. | Качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение планового задания. | 0-5 |
| 2. | Подготовка материалов для размещения на сайте учреждения культуры, администрации поселения, социальных сетях. | 0-5 |
| 3. | Организация работы  по развитию творческих связей с музыкальными и хоровыми коллективами  учреждения | 0-3 |
| 4. | Участие в культурно- досуговых мероприятиях, формирование  положительного имиджа для повышения  престижности учреждения | 0-5 |
| 5. | Участие в  проведение мероприятий и акций, создание для повышения престижности и имиджа Адагумского поселения | 0-2 |
| 6. | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение | 0-5 |
| 7. | Участие в комиссиях, заседаниях по профилактике правонарушений, безнадзорности и пропаганде здорового образа жизни | 0-5 |
| 8. | Дополнительный объем работы, не входящий в основные функции специалиста по делам молодёжи | 0-3 |
| 9. | Активное участие в субботниках и других коллективных трудовых делах | 0-5 |
| 10. | Подготовка инновационных проектов с целью стимулирования развития творчества среди молодежи | 0-5 |
| 11. | Участие в  организации и проведении смотров, конкурсов, мастер-классов, детских, молодёжных коллективов с целью повышения квалификации. (местные, районные, краевые, международные, от полученных результатов). | 0-2  0-3  0-5  0-10 |
| 12. | Выполнение и ведение отчётной документации определяемых, должностной инструкцией, отделом по делам молодёжи, комиссии по пофилактике правонарушений, наркомании и табакокурения. | 0-5 |
| 13. | Отсутствие претензий к работе стороны администрации и руководителя учреждения | 0-5 |
|  | Всего : 63 |  |
|  |  |  |

**5.5. Критерии для расчета стимулирующих выплат**

**руководителя народного хора, аккомпаниатора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Баллы** |
| 1. | Качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение планового задания количества посещаемости занятий клубных формирований. | 0-5 |
| 2. | Организация работы  по развитию творческих связей с музыкальными и хоровыми коллективами  учреждения | 0-3 |
| 3. | Проведение культурно- досуговых мероприятий, формирование  положительного имиджа для повышения  престижности учреждения | 0-5 |
| 4. | Участие в  проведение мероприятий и акций, создание для повышения престижности и имиджа учреждения | 0-2 |
| 5. | внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение | 0-5 |
| 6. | Ведение документации касаемой работы кружка, своевременное предоставление отчетности по работе коллектива, содержание рабочего места в надлежащем виде. | 0-3 |
| 7. | Дополнительный объем работы, не входящий в основные функции руководителя, аккомпониатора | 0-3 |
| 8. | Активное участие в субботниках и других коллективных трудовых делах | 0-5 |
| 9. | Участие в  организации и проведении смотров, конкурсов, мастер-классов, детских коллективов с целью повышения квалификации. (местные, районные, краевые, международные, от полученных результатов). | 0-2  0-3  0-5  0-10 |
| 10. | Создание, ведение дополнительного кружка, коллектива. | 0-5 |
| 11. | Защита, подтверждение и удержание звания «Народный образцовый» | 0-5 |
| 11. | Подготовка материалов для размещения на сайте учреждения культуры, администрации поселения, социальных сетях. | 0-5 |
| 10. | Отсутствие претензий к работе со стороны руководителя учреждения | 0-3 |
|  | Всего 59 балов |  |

**5.6. Критерии для расчета стимулирующих выплат руководителя декоративно-прикладного кружка с совмещением костюмера.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Баллы** |
| 1. | Качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение планового задания количества посещаемости занятий клубных формирований. | 0-3 |
| 2. | Участие в  проведение мероприятий и акций, создание для повышения престижности и имиджа учреждения | 0-2 |
| 3. | внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение | 0-5 |
| 4. | Оказание практической помощи работы любительских коллективов, народной художественной культуры, современных жанров самодеятельного художественного творчества и других форм организации досуга населения | 0-5 |
| 5. | Дополнительный объем работы, не входящий в основные функции руководителя | 0-3 |
| 6. | Активное участие в субботниках и других коллективных трудовых делах | 0-5 |
| 7. | Участие в  организации и проведении смотров, конкурсов, мастер-классов, детских коллективов с целью повышения квалификации. (местные, районные, краевые, международные, от полученных результатов). | 0-2  0-3  0-5  0-10 |
| 8. | Надлежащее содержание сценических костюмов, сценического реквизита, своевременное их обслуживание (стирка, подшивка). Отчётности по количеству и содержанию костюмов и реквизита | 0-5 |
| 9. | Изготовление реквизитов для оформления сцены при проведении различных мероприятий. | 0-10 |
| 10. | Ведение документации касаемой работы кружка, своевременное предоставление отчетности по работе коллектива, содержание рабочего места в надлежащем виде. | 0-3 |
| 11. | Отсутствие претензий к работе сотрудника со стороны руководителя учреждения | 0-3 |
|  | Всего 51 балл |  |

**5.7. Критерии для расчета стимулирующих выплат**

**уборщика производственных и служебных помещений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Баллы** |
| 1. | Качественное проведение генеральных уборок | 0-5 |
| 2. | Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций | 0-3 |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей | 0-1 |
| 4. | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | 0-3 |
| 5. | Посещение мероприятий в рамках учреждения, окружных, городских мероприятий | 0-2 |
| 6. | Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями | 0-3 |
| 7. | Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний | 0-3 |
| 8. | Активное участие в субботниках и других коллективных трудовых делах | 0-5 |
|  | Всего: 26 |  |

**5.8. Критерии для расчета стимулирующих выплат**

**Сторожа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Баллы** |
| 1. | Оперативное и качественное участие в текущих работах по восстановлению и ремонту зданий | 0-2 |
| 2. | Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании учреждения | 0-2 |
| 3. | Отсутствие жалоб и предписаний контролирующих органов и служб | 0-3 |
| 4. | Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря | 0-2 |
| 5. | Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д. | 0-3 |
| 6. | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | 0-3 |
| 7. | Эффективное использование всех методов по улучшению внешнего и внутреннего вида учреждения | 0-3 |
| 8. | Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей | 0-3 |
| 9. | Отсутствие аварийных ситуаций за данный период | 0-3 |
| 10. | Эффективная организация обеспечения требований пожарной и антитеррористической защищённости учреждения. | 0-3 |
| 11. | Посещение мероприятий в рамках учреждения, районных, городских мероприятий. | 0-2 |
| 12. | Соблюдение этики по отношению к коллегам и посетителям | -2-2 |
| 13. | Активное участие в субботниках и других коллективных трудовых делах | 0-5 |
|  | Всего: 36 баллов |  |
|  |  |  |

**5.9.** Критерии не выплат: нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья, нарушение педагогической и служебной этики, халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри культурного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации и др.

1. **Условия оплаты труда руководителя учреждения**

6.1.Заработная плата руководителя учреждения определяется в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20.11.2008 № 1180 "О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных казенных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений, подведомственных департаменту культуры Краснодарского края " и состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Оклад (должностной оклад) руководителю учреждения устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от условий его труда в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, разделом III настоящего Положения.

6.4.Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся в соответствии с разделом IV настоящего Положения, в зависимости от достижения целевых показателей деятельности учреждения, устанавливаемых (утверждаемых) органом местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение. В качестве одного из показателей оценки результативности работы руководителя учреждения - рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решением вышестоящего органа.

6.5. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными актами органа местного самоуправления, учредительными документами учреждения.

6.6. Трудовой договор (эффективный контракт) с руководителем учреждения заключается в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем муниципального учреждения, утвержденной в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6.7.Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения) определяется органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения в размере, не превышающем размера, который установлен нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

1. **Порядок выплаты заработной платы в учреждении**

7.1.Руководитель учреждения обязан ежемесячно извещать работников учреждения, в письменной форме, о составных частях заработной платы, причитающихся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата работнику учреждения перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом) работника учреждения.

7.3.Выплата заработной платы работнику учреждения производится два раза в месяц - 15 и 1 числа расчетного месяца, путем перечисления на лицевой счет работников в банке.

1. **Другие вопросы оплаты труда в учреждении**

8.1.При наличии дополнительных средств (фонда оплаты труда) руководителю и работникам учреждения могут устанавливаться иные дополнительные (разовые) выплаты, неучтенные настоящим Положением, в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ведущий специалист администрации

Адагумского сельского поселения

Крымского района А.В. Сех

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к положению об оплате труда работников муниципальных  учреждений культуры,  подведомственных администрации  Адагумского сельского  поселения Крымского района |

**Профессиональные квалификационные группы**

**должностей работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных администрации Адагумского сельского поселения Крымского района**

1. Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»:

Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; смотритель музейный; контролер билетов.

2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»:

Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; репетитор по технике речи; суфлер; ассистенты режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, молодежного клуба; распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор; хореограф.

3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры и кинематографии ведущего звена»:

Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; помощник главного режиссера (художественного руководителя); заведующий труппой; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамбля песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты, ведущие концерты; артисты-концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов – концертных исполнителей вспомогательного состава; главный библиотекарь; главный библиограф; библиотекарь; библиограф; методист; редактор; лектор (экскурсовод); заведующий аттракционом; кинооператор; звукооператор; сотрудник службы безопасности, администратор (старший администратор).

4. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры и кинематографии»:

Директор театра (концертного зала, художественного коллектива), не обладающего правами юридического лица; директор центра методического и технического обслуживания учреждений культуры; главный инженер; заведующий (начальник) структурным подразделением по основной деятельности (отделом, службой, производственной мастерской, цехом); заведующий (начальник) другим структурным подразделением; главный администратор; заведующий передвижным клубным учреждением; художественный руководитель; руководитель коллектива; главные: режиссер, дирижер, балетмейстер, художник, хормейстер; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью; руководитель литературно-драматургической части; режиссер; дирижер; балетмейстер; хормейстер; звукорежиссер; заведующий филиалом библиотеки (централизованной библиотечной системы); заведующий отделом (сектором) библиотеки, музея, дома (дворца) культуры, научно-методического центра народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений; заведующий передвижной выставкой музея; заведующий реставрационной мастерской; главный хранитель фондов; художественный руководитель культурно-досугового учреждения; заведующий художественно-оформительской мастерской; руководитель клубного формирования, любительского объединения, клуба по интересам.

Ведущий специалист администрации

Адагумского сельского поселения

Крымского района А.В.Сех

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к положению об оплате труда работников муниципальных  учреждений культуры  подведомственных администрации  Адагумского сельского  поселения Крымского района |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных администрации Адагумского сельского поселения Крымского района**

1. Работники Муниципального казенного учреждения культуры «Социально-культурный центр Адагумского сельского поселения» (директор, заведующий сельским клубом, художественный руководитель, культ организатор, руководитель кружка, аккомпаниатор, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, бухгалтер, специалист).

2. Работники Муниципального казенного учреждения «Адагумская поселенческая библиотека» (заведующая, библиотекари всех категорий, уборщик служебных помещений).

Ведущий специалист администрации

Адагумского сельского поселения

Крымского района А.В.Сех