

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ «БАХТАЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » мая 2016 г. №36-п

с.Бахтай

«Об утверждении Положения о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Бахтай»

В целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления материальной заинтересованности работников в деятельности по развитию учреждения, в проявлении творческой и профессиональной активности, в повышении качества предоставляемых населению муниципальных услуг, а так же в целях закрепления квалифицированных кадров, руководствуясь Уставом муниципального образования «Бахтай»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Бахтай»
2. Действие настоящего постановления распространить на правоотношения, возникшие с 1 мая 2016 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в «Бахтайском вестнике»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Бахтай»



Л.К. Тангарова

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Бахтай»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Бахтай» (далее – МБУК «ИКЦ» МО «Бахтай»).

1.2. Правовым основанием разработки данного Положения является Трудовой кодекс Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Бахтай», в отношении которых администрация МО «Бахтай» является главным распорядителем бюджетных средств и другие нормативные правовые акты.

1.3. Настоящее Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования стимулирующих выплат работникам МБУК «ИКЦ» МО «Бахтай».

1.4. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в процентах к должностному окладу (окладу) и применяются к базовому окладу без учета повышающих коэффициентов.

1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Бахтай» (далее – Комиссия) и утверждаются приказом директора учреждения.

1.6. Настоящее Положение определяет виды стимулирующих выплат, порядок их применения, размеры и условия применения указанных выплат.

2. Основания для стимулирования

2.1. Основаниями для стимулирования работников являются критерии и показатели качества и результативности деятельности работника.

3. Виды и размеры стимулирующих выплат

3.1. В учреждении могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за качество выполненных работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в процентах к должностному окладу и не превышает 100% на каждый вид стимулирующей надбавки.

4. Порядок применения стимулирующих выплат

4.1. Перечень критериев выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливаются учреждением в зависимости от специфики работы.

4.2. К выплатам за выполнение особо важных и срочных работ относятся выплаты за выполнение особо важных работ, которые устанавливаются работникам при значительном объеме выполняемых работ высокой сложности, за работу, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе деятельности учреждения, непосредственно угрожающей личности и правам граждан или других лиц, а также охраняемым законом интересам общества или государства.

4.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполненных работ предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.

4.4. Премиальные выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Бахтай», в отношении которых администрация МО «Бахтай» является главным распорядителем бюджетных средств.

4.5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется Комиссией на основе анализа профессиональной деятельности работников. На основании произведенного Комиссией расчета оформляется протокол заседания.

4.6. На основании протокола принимается решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам и директором учреждения издается приказ о выплатах стимулирующих надбавок.

4.7. Установление стимулирующих выплат производится по показателям качества и результативности деятельности работника.

4.8. Стимулирующие выплаты не выплачиваются за время нахождения работника в отпуске, а также за дни нетрудоспособности по больничному листу, начисляются только за фактически отработанное время.

4.9. Стимулирующие выплаты не выплачиваются лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины.

5. Другие вопросы регулирования стимулирующих выплат

5.1. Порядок изменения стимулирующих выплат работникам

5.1.1 Стимулирующие выплаты работникам по результатам деятельности могут быть отменены (уменьшены) при следующих обстоятельствах:

- неисполнение или нарушение пунктов трудового договора работником и должностных обязанностей;
- нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил поведения;
- обоснованные жалобы со стороны потребителей услуг учреждений культуры;
- нарушение санитарно – эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья, халатное отношение к сохранности материально – технической базы, наличие ошибок в ведении документации и т.д.

5.2 Положение вступает в силу с момента подписания и действует до подписания нового положения. Дополнения и изменения вносятся по согласованию.

6. Перечень критериев и показателей качества и результативности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Бахтай», являющиеся основаниями для начисления стимулирующих выплат

6.1. Перечень критериев и показателей качества и результативности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Бахтай», являющиеся основаниями для начисления стимулирующих выплат (Приложение №1, Приложение №2)

7. Сроки стимулирующих выплат

7.1. Стимулирующие выплаты по результатам деятельности за качественные показатели выплачиваются работнику одновременно с выплатой заработной платы и в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Приложение № 1
к Положению
о стимулирующих выплатах
работникам муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Информационно-культурный центр»
муниципального образования «Бахтай»

Показатели и критерии оценки эффективности работников муниципального
бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр»
муниципального образования «Бахтай»

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются при выполнении следующих показателей и условий

Наименование должности	Показатели для установления стимулирующих выплат	Условия стимулирующих выплат	Размер выплаты
Директор «ИКЦ»	<p>1. Обеспечение управления в учреждении:</p> <p>а) наличие управляющих советов: совет при директоре и др.</p> <p>б) наличие коллективного договора</p> <p>в) наличие положений о структурных подразделениях</p> <p>г) наличие правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, трудовых договоров с работниками (эффективных контрактов) и др.</p> <p>2. Обеспечение безопасности работы учреждения (охрана труда, пожарная безопасность, антитеррористическая защищенность и др.).</p> <p>3. Подготовка кадров и закрепление молодых специалистов; формирование и подготовка резерва на замещение должностей.</p> <p>4. Эффективность, контроль за своевременностью и качеством реализации планов и программ.</p> <p>5. Своевременность представления отчетов о результатах деятельности и соответствие их требованиям, утвержденным муниципальным</p>	<p>1. Качественное выполнение установленного по должности объема работ и основных показателей деятельности учреждения.</p> <p>2.Отсутствие:</p> <p>-нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>- обоснованных жалоб в адрес работников МБУК «ИКЦ»;</p> <p>- нарушений правил охраны труда и техники безопасности.</p>	

	<p>заданием.</p> <p>6. Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, направляемых на проведение уставной деятельности.</p> <p>7. Расширение спектра платных услуг.</p> <p>8. Рост средней заработной платы специалистов учреждения в отчетном году по сравнению с предыдущим годом.</p> <p>9. Выполнение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения.</p> <p>10. Организация мероприятий по энергоэффективности.</p> <p>11. Организация работ по благоустройству территории.</p> <p>12. Организация работ к началу и окончанию отопительного сезона.</p> <p>13. Организация танцевальных вечеров, дискотек.</p> <p>14. Составление и подборка музыкального репертуара для возрастных групп посетителей.</p> <p>15. Ответственность за световое оформление танцевальных вечеров и дискотек.</p> <p>16. Материальная ответственность за сохранение музыкальной и световой аппаратуры в рабочем и хорошем состоянии.</p> <p>17. Обеспечение художественного оформления библиотечных стендов и выставок, оформления пространства при проведении массовых мероприятий.</p> <p>18. Изготовление и установка рекламных щитов учреждения.</p> <p>19. Разработка и изготовление деталей художественного оформления</p>		
--	--	--	--

	<p>помещений учреждения.</p> <p>20. Организация работы творческих любительских коллективов. Анализ их деятельности.</p> <p>21. Составление расписаний занятий коллективов, репертуара, плана репетиционной и концертной деятельности.</p> <p>22. Осуществление контроля за ведением журнала работы творческих коллективов или иной отчетной документации.</p> <p>23. Ведение журнала клубной работы.</p> <p>24. Обеспечение художественного оформления библиотечных стендов и выставок, оформления пространства при проведении массовых мероприятий.</p>		
<p>Директор СДК, заведующий сельским клубом</p>	<p>1. Обеспечение управления в учреждении:</p> <p>а) наличие управляющих советов: совет при директоре и др.</p> <p>б) наличие коллективного договора</p> <p>в) наличие положений о структурных подразделениях</p> <p>г) наличие правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, трудовых договоров с работниками (эффективных контрактов) и др.</p>	<p>1. Качественное выполнение установленного по должности объема работ и основных показателей деятельности учреждения.</p> <p>2.Отсутствие:</p> <p>-нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>- обоснованных жалоб в адрес работников МБУК</p>	

	<p>2. Обеспечение безопасности работы учреждения (охрана труда, пожарная безопасность, антитеррористическая защищенность и др.).</p> <p>3. Подготовка кадров и закрепление молодых специалистов; формирование и подготовка резерва на замещение должностей.</p> <p>4. Эффективность, контроль за своевременностью и качеством реализации планов и программ.</p> <p>5. Своевременность представления отчетов о результатах деятельности и соответствие их требованиям, утвержденным муниципальным заданием.</p> <p>6. Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, направляемых на проведение уставной деятельности.</p> <p>7. Расширение спектра платных услуг.</p> <p>8. Рост средней заработной платы специалистов учреждения в отчетном году по сравнению с предыдущим годом.</p> <p>9. Выполнение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения.</p> <p>10. Организация мероприятий по энергоэффективности.</p> <p>11. Организация работ по благоустройству территории.</p> <p>12. Организация работ к началу и окончанию отопительного сезона.</p> <p>13. Материальная ответственность за сохранение музыкальной и световой аппаратуры в рабочем и хорошем состоянии</p> <p>14. Участие учреждения в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках зонального, областного, регионального и выше уровней</p>	<p>«ИКЦ»;</p> <p>- нарушений правил охраны труда и техники безопасности.</p>	
--	--	--	--

	<p>15. Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации зонального, областного, регионального и выше уровней</p> <p>16. Организация и проведение семинаров, мастер-классов, конференций, круглых столов, творческих лабораторий и др. по вопросам молодежной политики</p> <p>17. Организация и проведение муниципального, районного мероприятия</p> <p>18. Разработка и внедрение в деятельность культурно-досуговых учреждений концепций, программ, проектов</p> <p>18. Издание методических и практических рекомендаций, разработок, статей, сборников и их внедрение в деятельность культурно-досуговых учреждений</p> <p>19. Выступление с обобщением своего опыта работы</p> <p>20. Проведение маркетинговых исследований (опросы, анкетирование, тестирование и др.)</p> <p>21. Участие в информационной деятельности учреждения (разработка и создание рекламы, написание статьи, создание видеофильмов, мультимедийных презентаций, работа с Интернет-сайтом учреждения и др.)</p> <p>22. Организация работы творческих любительских коллективов. Анализ их деятельности.</p> <p>23. Составление расписаний занятий коллективов, репертуара, плана репетиционной и концертной деятельности.</p> <p>24. Осуществление контроля за ведением журнала работы творческих коллективов или иной отчетной документации.</p> <p>25. Ведение журнала клубной работы.</p> <p>26. Обеспечение художественного оформления библиотечных стендов и выставок, оформления пространства при проведении массовых мероприятий.</p>		
--	--	--	--

<p>Культурорганизатор</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы творческих любительских коллективов. Анализ их деятельности. 2. Составление расписаний занятий коллективов, репертуара, плана репетиционной и концертной деятельности. 3. Осуществление контроля за ведением журнала работы творческих коллективов или иной отчетной документации. 4. Ведение журнала клубной работы. 5. Посещение занятий подведомственных творческих коллективов и оказание им методической помощи. 6. Организация изучения и обмена опытом работы коллективов любительского искусства, организация их участия в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах. 7. Участие в разработке программ развития МБУК «ИКЦ». 8. Подготовка сценариев. 9. Участие в подготовке сметы расходов на содержание творческих коллективов и осуществление творческих проектов и мероприятий. 10. Поддержка связей с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы по обслуживанию населения. 11. Разработка сценариев массовых культурно-зрелищных программ различной тематики 12. Участие в методической работе МБУК «ИКЦ». 13. Участие в подготовке смет расходов 		
---------------------------	---	--	--

	<p>на планируемые мероприятия.</p> <p>14. Организация танцевальных вечеров, дискотек.</p> <p>15. Участие в мероприятиях районного, зонального, областного, регионального, всероссийского, международного уровней</p> <p>16. Подготовка полного пакета документов для участия учреждения, творческого коллектива, отдельного участника творческого коллектива, работника учреждения, собственного участия в конкурсах на соискание стипендий, премий, грантов, наград разного уровня</p> <p>17. Призовые места в мероприятиях районного, зонального, областного, регионального, всероссийского, международного уровней</p> <p>18. Выезды с мероприятиями, гастролями, концертными номерами, мастер-классами в муниципальные образования района</p> <p>19. Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации зонального, областного, регионального и выше уровней</p> <p>20. Организация и проведение муниципального, районного мероприятия</p> <p>21. Участие в реализации проектов, программ областного, федерального уровней</p> <p>22. Организация и проведение работником семинаров, мастер-классов, конференций, круглых столов, творческих лабораторий</p> <p>23. Издание методических и практических рекомендаций, разработок, статей, сборников и их внедрение в деятельность культурно-досуговых учреждений</p> <p>24. Выступление с обобщением своего опыта работы</p> <p>25. Проведение маркетинговых исследований (опросы, анкетирование, тестирование и др.)</p> <p>26. Участие в информационной деятельности учреждения (разработка и создание рекламы, написание статьи, создание видеofilьмов, мультимедийных презентаций, работа с Интернет-сайтом учреждения и др.)</p>		
--	---	--	--

<p>Заведующий сельской библиотекой</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение работы по обслуживанию читателей, включая индивидуальные и различные массовые формы обслуживания. Реализация мероприятий по повышению посещаемости библиотеки. 2. Обслуживание читателей на дому, в том числе в отдаленных населенных пунктах, входящих в зону обслуживания библиотеки 3. Разработка перспективных и текущих планов работы библиотеки и их выполнение. 4. Внедрение новых форм и применение передовых методов работы. 5. Ведение летописи села. 6. Участие в общественно-значимых мероприятиях села. 7. Работа с книжным фондом: изучение его состава и использования, списание устаревшей по содержанию и ветхой литературы, обеспечение сохранности фонда, проведение мелкого ремонта книг. 8. Учет деятельности библиотеки. Своевременное предоставление статистических и информационных отчетов в межпоселенческую центральную библиотеку. 9. Реклама деятельности библиотеки (СМИ, наглядные и устные формы). 10. Подготовка, организация и проведение массовых мероприятий, выставок. 11. Подготовка сценарного материала, презентаций, отчетов по различным направлениям деятельности. 12. Развитие платных услуг, организация дополнительной досуговой деятельности. 13. Участие в профессиональных конкурсах различного уровня. 14. Работа с книжным фондом: изучение его состава и использования, списание устаревшей по содержанию и ветхой литературы, обеспечение сохранности фонда, проведение мелкого ремонта книг. 15. Учет работы. Своевременное 		
--	--	--	--

	<p>предоставление статистических и информационных отчетов.</p> <p>16. Участие в мероприятиях районного, зонального, областного, регионального, всероссийского, международного уровней</p> <p>17. Призовые места в мероприятиях районного, зонального, областного, регионального, всероссийского, международного уровней</p> <p>18. Подготовка полного пакета документов для участия учреждения, читателя, работника учреждения, собственного участия в конкурсах на соискание стипендий, премий, грантов, наград разного уровня</p> <p>19. Организация и проведение муниципального, районного мероприятия</p> <p>19. Оказание платных услуг или участие в оказании платных услуг</p> <p>20. Разработка и внедрение в деятельность библиотек концепций, программ, проектов</p> <p>21. Участие в реализации проектов, программ областного, федерального уровней</p> <p>22. Организация и проведение работником семинаров, мастер-классов, конференций, круглых столов, творческих лабораторий и др.</p> <p>23. Издание методических и практических рекомендаций, разработок, статей, сборников и их внедрение в деятельность библиотек</p> <p>24. Выступление с обобщением своего опыта работы</p> <p>25. Проведение маркетинговых исследований (опросы, анкетирование, тестирование и др.)</p> <p>26. Участие в информационной деятельности учреждения (разработка и создание рекламы, написание статьи, создание видеофильмов, мультимедийных презентаций, работа с Интернет-сайтом учреждения и др.)</p>	
--	---	--