**22.12.2023 г. № 61-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ИНФОРМАЦИОННО-КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Александровск», в отношении которых МБУК ИКЦ МО «Александровск» является главным распорядителем бюджетных средств (приложение 1).

2. Постановление главы муниципального образования «Александровск» от 06.04.2012г №11-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения МО «Александровск», в отношении которых МБУК «ИКЦ» МО «Александровск» является главным распорядителем бюджетных средств» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» О.В. Иванову.

Глава муниципального

образования «Александровск»

О.В. Иванова

Приложение

к постановлению

Администрации МО «Александровск»

от «22» декабря 2023 г. № 61-п

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Александровск»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБУК «ИКЦ» МО «Александровск» (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области» (далее - Закон), приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 22 марта 2017 года № 20-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по регулированию вопросов оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области» призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда сотрудников МБУК «ИКЦ» МО «Александровск» (далее - Учреждение), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав сотрудников. Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования сотрудников учреждения. Система материального стимулирования имеет целью повышение мотивации к труду сотрудников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышение ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании услуг.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции и включает в себя размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, (далее - компенсационные выплаты), систему доплат и надбавок стимулирующего характера (далее - стимулирующие выплаты), производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение муниципального задания.

**2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относится оклад, компенсационные выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты.

**3. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

3.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

3.3. Табель учета рабочего времени заполняет и подписывает Директор МБУК «ИКЦ» МО «Александровск».

3.4. Оплата труда работников производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Александровск» на соответствующий финансовый год.

3.5. Размер месячной заработной платы работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством, а при наличии - в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области при условии, что указанными работниками полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

3.6. Заработная плата работников учреждения (без учета стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждения до изменения условий оплаты труда работников в соответствии с настоящим Положением, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

3.7. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

3.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

3.9. Заработная плата перечисляется сотрудникам учреждения на указанный счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

3.10. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

– за фактически отработанную первую половину месяца – 15-го числа текущего месяца;

– окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 30-го числа.

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

3.13.Расчетные листы выдаются не позже дня выдачи заработной платы.

3.14. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

3.15. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

3.16. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.17. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

3.18. Порядок и периодичность индексации заработной платы работников учреждения определяется нормативным правовым актом учредителя.

**4. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД**

4.1. Должностной оклад – гарантированная фиксированная оплата труда сотрудника за выполнение трудовых обязанностей.

4.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.3. Наименования должностей служащих (профессий рабочих), включаемых в штатное расписание учреждения, определяются в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или профессиональными стандартами.

4.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), а по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы – в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, с учетом сложности исполнения возложенных на работника трудовых (должностных) обязанностей.

Установленные в учреждении оклады приведены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности (профессии) | Размер минимального оклада, руб. |
| **Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»** | |
| Заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры | 11964,00 |
| **Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»** | |
| Библиотекарь | 10482,00 |
| **Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»** | |
| Культорганизатор | 9121,00 |
| **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»** | |
| Уборщик служебных помещений | 6915,00 |

**5. УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО** **ХАРАКТЕРА**

5.1. Условия установления, размеры или порядок определения размеров компенсационных выплат определяются настоящим Положением в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения определяются локальными актами об оплате труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

5.3. Размеры компенсационных выплат работникам учреждения определяются в процентах к окладам (должностным окладам).

5.4. Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада на соответствующий процент.

5.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

2) надбавка за работу в сельской местности.

5.6. Локальными актами об оплате труда, трудовыми договорами работникам учреждения при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты по видам:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, в Южных районах Иркутской области (северная надбавка) в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере 30 процентов оклада (должностного оклада);

2) районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в южных районах Иркутской области) устанавливается на условиях и в порядке, установленных статьями 316,317 Трудового кодекса Российской Федерации, 30 процентов оклада (должностного оклада);

3) за работу в сельской местности: за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, в размере 25 процентов оклада (должностного оклада).

**6. УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО** **ХАРАКТЕРА**

6.1. В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения определяются локальными актами об оплате труда с учетом требований настоящего Положения и локальными актами учреждения.

6.3. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю учреждения определяются учредителем на основании утвержденных им показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

6.4. В соответствии с настоящим разделом Положения устанавливаются стимулирующие выплаты работникам учреждения (далее по тексту - работники учреждения), если иное не установлено настоящим Положением. Устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за непрерывный стаж работы;

3) за качество выполняемых работ;

6.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладам (должностным окладам) согласно приложению №1 к настоящему Положению.

**7. УСТАНОВЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

7.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом:

1) показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения;

2) рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам, созданной в учреждении (далее - комиссия), если иное не установлено настоящим Положением.

7.2. Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения определяются локальными актами по оплате труда по каждому виду выплат отдельно с учетом рекомендаций учредителя. Конкретные показатели эффективности деятельности работника учреждения указываются в локальном акте по оплате труда или в заключаемом с работником трудовом договоре.

7.3. Состав и порядок работы комиссии утверждается локальным актом учреждения (приложение 2 к настоящему Положению).

7.4. На работников, находящихся в непосредственном подчинении руководителя учреждения, оценочный лист заполняется ими самостоятельно.

7.5. Оценочный лист должен содержать сведения о выполнении работником учреждения показателей эффективности деятельности, размер выплаты стимулирующего характера.

7.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками учреждения.

7.7. В случае, если общая сумма стимулирующих выплат не соответствует сумме согласно штатного расписания, следует применять повышающий либо понижающий коэффициент по всей организации.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Приложение 1

к Положению об оплате труда

работников МБУК «ИКЦ»

МО «Александровск»

**Положение**

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

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с положением об оплате труда муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-культурный центр» муниципального образования «Александровск» (далее учреждение) разработано настоящее Положение в целях стимулирования работников МБУК «ИКЦ» МО «Александровск» к более качественному, эффективному, результативному труду, которое устанавливает размеры и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в учреждении культуры.

1.2. Положение является приложением к Положению об оплате труда и регулирует порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам МБУК «ИКЦ» МО «Александровск».

1.3. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок и условия материального стимулирования и распространяется на персонал, занимающий должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы работников культуры.

1.5. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учётом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишён в случаях: -за нарушение Устава учреждения – 50% -за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения -100% -за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда-50% -за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины – 100% - за нарушение санитарно-эпидемиологических норм – 50% -за невыполнение приказов руководителя учреждения-50% -за предоставление недостоверной информации-100%

1.6. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя.

1.7. Выплаты могут быть сняты без предварительного уведомления работников в случае:

-перехода работника на другую должность, не дающую права на установленную выплату;

-письменного отказа работника от установленной выплаты;

1.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

1.9. В случае, если объём выплат стимулирующего характера в месяц превышает месячный фонд оплаты труда учреждения (ФОТ) за минусом месячного фонда гарантированных выплат (выплат по окладам и компенсационных выплат) производится пропорциональное уменьшение выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения в соответствии с поправочным коэффициентом.

1.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в рублях.

**2. Порядок определения размера и выплат стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. Перечень критериев оценки качества и результативности труда работников учреждения культуры определены приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество процентов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

2.3. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников.

2.4. В распределении стимулирующей части фонда оплаты труда участвует Комиссия по установлению, распределению и расчету стимулирующих надбавок специалистов и других работников (далее — комиссия).

2.5. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов: ежемесячно.

2.6. Итоговый процент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета процентов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

2.7. Подсчет процентов производится по количеству критериев и показателей для каждого работника.

2.8. Работники учреждения вправе ознакомиться с данными, оценки собственной профессиональной деятельности.

**3. Порядок действия Положения**

3.2. В данное Положение могут быть внесены изменения, дополнения по согласованию с трудовым коллективом, учредителем учреждения.

Приложение 1

к положению о стимулирующих выплатах работникам   
муниципального бюджетного учреждения культуры

«Информационно-культурный центр»

муниципального образования «Александровск»

**Перечень критериев, показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников учреждения, являющихся основаниями для стимулирующих выплат**

**1. Критерии оценки деятельности работников культуры МБУК ИКЦ МО «Александровск»**

**Ф.И.О. работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Показатели качества | | | | | | Максимальный процент |
| 1. | Организация и проведение мероприятий  (по плану/фактически) | | | | | | от 5 до 10 |
| 2. | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, мастер-классах, курсах повышения квалификации | | | | | Районного  областного уровня | 10  20 |
| 3. | Участие в мероприятиях самого специалиста, способствующих имиджу МБУК «ИКЦ»  и МО «Александровск»: | | | | муниципального  районного  областного и  окружного уровня | | 5  7  10 |
| 4. | Участие клубных формирований  в конкурсах, фестивалях и иных  мероприятиях | | муниципального,  районного,  областного и окружного  всероссийского  международного уровня | | | | 5  7  10  15  20 |
| 5. | Организация работы клубных формирований, тематических клубов, кружков, творческих объединений (при наличии документации и проведенных мероприятий) | | | | | | До 3-х - 5  Свыше 3-х - 15 |
| 6. | Продвижение учреждений культуры  в соц. сетях | 3 публикации  Более 3-х публикаций | | | | | 5  10 |
| 7. | Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие учреждения культуры | | | | | | От 0 до 15 |
| 8. | Выплаты работникам учреждений клубного типа за репетиционную нагрузку | | | | | | От 0 до 10 |
| 9. | Проведение дискотек в вечернее и ночное время (за каждую)  20.00 – 22..00  22.00 – 01.00 | | | | | | 5  10 |
| 10. | Наличие образования высшее  средне-специальное | | | | | | 10  5 |
| 11. | за продолжительность общего стажа  работы в отрасли | | | от 1 года до 10 лет  с 10 до 15 лет  свыше 15 лет | | | 5  7  10 |
| 12. | Своевременное, качественное предоставление отчетности и ведение документации | | | | | | От 0 до 7 |
| 13. | Соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов по технике безопасности, выполнение требований противопожарной безопасности | | | | | | От 0 до 5 |
| 14. | Создание условий для комфортного посещения и пребывания в учреждении культуры | | | | | | От 0 до 15 |
| 15. | Наличие клубных формирований со званием «Народный», «Образцовый» | | | | | | От 0 до 25 |
| 16. | Отсутствие обоснованных жалоб на качество оказанных услуг | | | | | | От 0 до 5 |

**Количество баллов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Критерии оценки деятельности работников библиотек МБУК ИКЦ МО «Александровск»**

**Ф.И.О. работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Показатели качества | | | | | Максимальный процент |
| 1. | Организация и проведение мероприятий (по плану/фактически), кроме выставок | | | | | 5 до 10 |
| 2. | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, мастер-классах, курсах повышения квалификации | | | | Районного  областного уровня | 10  20 |
| 3. | Участие в мероприятиях самого специалиста,  способствующих имиджу МБУК «ИКЦ»  и МО «Александровск»: | | | | муниципального  районного  областного и  окружного | 5  7  10 |
| 4. | Участие клубных формирований  в конкурсах, фестивалях и иных  мероприятиях | муниципального,  районного,  областного и окружного  всероссийского  международного уровня | | | | 5  7  10  15  20 |
| 5. | Организация работы клубных формирований, тематических клубов, кружков, творческих объединений (при наличии документации и проведенных мероприятий) | | | | | До 2-х - 5  Свыше 2-х - 15 |
| 6. | Продвижение учреждений культуры  в соц. сетях | | 3 публикации  Более 3-х публикаций | | | 5  10 |
| 7. | Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки | | | | | От 0 до 15 |
| 8. | Формирование, учет, изучение, обеспечение сохранения и безопасности фондов библиотеки | | | | | От 0 до 10 |
| 9. | Наличие образования высшее  средне-специальное | | | | | 10  5 |
| 10. | за продолжительность общего стажа  работы в отрасли | | | от 1 года до 10 лет  с 10 до 15 лет  свыше 15 лет | | 5  7  10 |
| 11. | Своевременное, качественное предоставление отчетности и ведение документации | | | | | От 0 до 7 |
| 12. | Соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов по технике безопасности, выполнение требований противопожарной безопасности | | | | | От 0 до 5 |
| 13. | Создание условий для комфортного посещения и пребывания в библиотеке | | | | | От 0 до 15 |
| 14. | Наличие клубных формирований со званием «Народный», «Образцовый»; | | | | | От 0 до 25 |
| 15. | Отсутствие обоснованных жалоб на качество оказанных услуг | | | | | От 0 до 5 |

**Количество баллов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п | Критерии понижающие уровень стимулирования | Проценты |
| 1. | Травматизм обучающихся во время творческого процесса | От 5 до 50 |
| 2. | Недобросовестность и некачественное исполнение должностных обязанностей | 50 |
| 3. | Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, преждевременный уход с работы) | 100 |
| 4. | Несоблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики | 50 |
| 5. | Невыполнение и несвоевременное исполнение приказов и распоряжений директора учреждения. | 50 |
| 6. | Халатное отношение к сохранности материально – технической базы | 20 |
| 7. | Наличие ошибок в ведении документации | 5 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда

работников МБУК «ИКЦ»

МО «Александровск»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно – культурный центр» муниципального образования «Александровск»**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящим положением определяется порядок деятельности Комиссии муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно – культурный центр» муниципального образования «Александровск» (далее – Комиссия), по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно – культурный центр» муниципального образования «Александровск».

1.2. Комиссия создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МБУК «ИКЦ» МО «Александровск», по качественным показателям деятельности.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется положением об оплате труда, положением о стимулирующих выплатах, настоящим положением.

1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах без освобождения от основной работы.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение может быть инициировано членами Комиссии.

1.7. Основными задачами комиссии являются:

**•** Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников учреждения в соответствии со своими полномочиями;

**•** Подведение итогов и подсчет процентов по оценочным листам;

**•** Подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат;

**•** Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат.

1. **Состав и организация работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБУК «ИКЦ» МО «Александровск» и не может быть менее 4 человек.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Руководитель учреждения вправе участвовать в работе Комиссии, входить в её состав, быть председателем комиссии.

2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

2.5. Комиссия оценивает качество труда всех работников учреждения, независимо от их профессионально-квалификационных групп.

2.6. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается из состава Комиссии простым большинством голосов. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.7. Заседания комиссии проводятся 1 (один) раз в месяц 21 числа. При совпадении числа заседания комиссии с выходным днем, заседание проводится накануне этого дня.

2.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос.

2.9. Комиссия рассматривает оценочные листы по каждому работнику. На основе результатов оценочных листов составляется итоговый оценочный лист на каждого работника. Результаты заносятся в протокол Комиссии.

2.10. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

2.11. Работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю Учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

2.12. Руководитель Учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

2.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставления работником оценочного листа в срок, указанный в п.2.17. настоящего положения;

- наличия дисциплинарного взыскания.

Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании приказа директора учреждения о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания).

Директор учреждения знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат. Комиссия во время заседания рассматривает предоставленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

2.14. Сводный оценочный лист с критериями и показателями результативности и эффективности работы работника на установление стимулирующих выплат за соответствующий период передается на утверждение директору.

2.15. Директор МБУК «ИКЦ» МО «Александровск» рассматривает объективность заполнения оценочных листов, размера стимулирующих надбавок и выставления процентов, утверждает решение Комиссии путем издания приказа по учреждению, в котором указывается размер стимулирующих выплат за соответствующий период.

2.16. Комиссия приглашает на свои заседания каждого работника для разъяснения им поставленных процентов.

2.17. Работник обязан сдать заполненный оценочный лист до 21 числа каждого месяца секретарю Комиссии.

**3. Регламент работы членов Комиссии**

3.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- оказывает содействие председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня;

- решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний комиссии;

- обеспечивает надлежащее уведомление членов комиссии о дате заседания, повестке дня;

- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания;

- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

- оформляет итоговый оценочный лист, ведёт иную документацию Комиссии;

3.3. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы, осуществляют анализ и оценку результатов деятельности работников в части соблюдения установленных критериев по самоанализу деятельности работников в соответствии с критериями;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или об отказе в установлении надбавки;

- запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетенции;

- соблюдают регламент работы Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

**4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

4.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию не позднее чем через сутки после принятия решения Комиссии о распределении стимулирующих выплат.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и процентов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее одних суток со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Комиссии с приглашением работника, подавшего апелляцию.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии повторно проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

**6. Протокол заседания Комиссии.**

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.

В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;

- порядковый номер заседания, дата;

- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня;

- результаты голосования;

- подписи председателя и секретаря.

Приложение

к Положению о комиссии по

распределению стимулирующей

части фонда оплаты труда

работникам МБУК «ИКЦ»

МО «Александровск»

**Итоговый оценочный лист**

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работника МБУК «ИКЦ» МО «Александровск» на выплату стимулирующего характера за месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО и должность работника | Количество процентов  самооценки | Количество процентов, данных Комиссией | Причина в разнице результатов | Итого | Ознакомлен(а) |
|  |  |  |  |  |  |

Директор МБУК «ИКЦ» МО «Александровск»: