|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Глава  Таборинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Б.Буткус  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | УТВЕРЖДЕНО:  приказом директора  Муниципального казенного учреждения культуры  «Дом культуры Таборинского сельского поселения»  от 14.04.2014 № 13  «Об оплате труда работников  муниципального казенного учреждения культуры  «Дом культуры Таборинского сельского поселения»  С изменениями от 11.10.2018 № 37о/д, |

**Положение   
об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры Таборинского сельского поселения»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры Таборинского сельского поселения» (далее - Учреждения), регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области» (в ред. от 16.08.2011), Постановлением Главы Таборинского сельского поселения от 11.11.2010г № 119 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Таборинского сельского поселения», руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 04.08.2010 № 1165-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры и искусства Свердловской области» (в ред. от 03.09.2013), Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 82-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области», Постановлением Главы Таборинского сельского поселения ль 09.12.2013 г. № 276 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Таборинского сельского поселения»

3. Положение включает в себя:

1) минимальные размеры окладов (должностных окладов);

2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 822 (ред. от 17.09.2010) «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

3) рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера федеральных казенных учреждений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 (в ред. от 17.09.2010) «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативно-правовыми актами.

5. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательным для включения в трудовой договор.

7. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения по согласованию с Главой Таборинского сельского поселения.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда Учреждения должен составлять не менее 20 процентов.

**Глава 2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, занимающих должности служащих**

8. Минимальные размерыдолжностныхокладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня», № 1165-ПП от 04.08.10 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений культуры и искусства Свердловской области» согласно Приложения 1.

9. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к окладам:

1. персональный повышающий коэффициент к окладу;
2. повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
3. повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

Решение об установлении работникам Учреждения повышающих коэффициентов к окладам принимается директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к окладам на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

10. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

11. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутридолжностное категорирование.

Размеры повышающих коэффициентов:

1. главный специалист – 0,25;
2. ведущий специалист – 0,2;
3. специалист первой категории - 0,1;
4. специалист второй категории – 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

12. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников Учреждения к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту.

Размеры повышающего коэффициента за профессиональное мастерство в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работникам, прошедшим аттестацию:

1. высшая квалификационная категория - 0,15;
2. первая квалификационная категория – 0,10;
3. вторая квалификационная категория - 0,05

Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

13. Работникам могут быть установлены следующие стимулирующие надбавки к должностному окладу:

1) стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

2) стимулирующая надбавка за выслугу лет;

14. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы могут выплачиваться ежемесячно. Основными критериями для выплаты данной надбавки являются:

- за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий;

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;

- привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

- ответственность работника при исполнении своих должностных обязанностей.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, в размере до 300 процентов оклада. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Основанием для выплаты работникам ежемесячной надбавки является приказ директора Учреждения.

Размер установленной ежемесячной надбавки может быть снижен за ненадлежащее исполнение обязанностей. Основанием для снижения ежемесячной надбавки является приказ директора Учреждения.

Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований Учреждения, предусмотренных на оплату труда на соответствующих финансовый год.

15. Стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры: (в процентах от оклада):

- от 1 года до 3 лет – 5%;

- от 3 до 5 лет – 10%;

- свыше 5 лет – 15%.

16. Работникам Учреждения, расположенного в сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 процентов размеры окладов Приложение 2.

17. С учетом условий труда работникам Учреждения могут быть установлены выплаты компенсационного характера, предусмотренные Главой 6 настоящего Положения.

18. Работникам Учреждения выплачиваются премии, предусмотренные Главой 7 настоящего Положения.

19. Порядок оказания материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается по заявлению работников Учреждения в течение календарного года в размере должностного оклада при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск и в размере должностного оклада по окончании календарного года. По заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

Материальная помощь выплачивается по действующему на дату выплаты материальной помощи должностному окладу.

В случаях изменения должностного оклада в связи с повышением оплаты труда после выплаты материальной помощи, материальная помощь в текущем году не пересчитывается.

Работникам, принятым на работу в текущем году, материальная помощь выплачивается по истечении шести месяцев работы.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком, других отпусках без сохранения денежного содержания.

В случае увольнения работника выплаченная материальная помощь перерасчету и удержанию не подлежит.

В других, исключительных случаях (поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами, с уходом на пенсию) выплата материальной помощи производится по приказу директора Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

**Глава 3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям служащих**

20. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н (в ред. от 11.12.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», № 1165-ПП от 04.08.10 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений культуры и искусства Свердловской области».

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, согласно Приложения 3.

21. В целях стимулирования труда работников Учреждения к ним могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к окладам:

1) персональный повышающий коэффициент к окладу;

2) стимулирующая надбавка за выслугу лет;

3)стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение об установлении работникам Учреждения повышающих коэффициентов к окладам принимается директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

21.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

21.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры: (в процентах от оклада):

- от 1 года до 3 лет – 5%;

- от 3 до 5 лет – 10%;

- свыше 5 лет – 15%.

21.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, может быть, выплачивается ежемесячно. Основными критериями для выплаты данной надбавки являются:

- за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий;

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;

- привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

- ответственность работника при исполнении своих должностных обязанностей.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, в размере до 300 процентов оклада. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Основанием для выплаты работникам ежемесячной надбавки является приказ директора Учреждения.

Размер установленной ежемесячной надбавки может быть снижен за ненадлежащее исполнение обязанностей. Основанием для снижения ежемесячной надбавки является приказ директора Учреждения.

Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований Учреждения, предусмотренных на оплату труда на соответствующих финансовый год.

22. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями на предоставление муниципальным казенным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ).

Размер выплаты стимулирующего характера определяется в процентах к окладу (должностному окладу) работника. Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.

23. Работникам Учреждения, расположенного в сельских населенных пунктах, устанавливается повышенные на 25 процентов размеры окладов Приложение 2.

24. С учетом условий труда работникам Учреждения могут быть установлены выплаты компенсационного характера, предусмотренные Главой 6 настоящего Положения.

25. Работникам Учреждения выплачиваются премии, предусмотренные Главой 7 настоящего Положения.

26. Порядок оказания материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается по заявлению работников Учреждения в течение календарного года в размере должностного оклада при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск и в размере должностного оклада по окончании календарного года. По заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

Материальная помощь выплачивается по действующему на дату выплаты материальной помощи должностному окладу.

В случаях изменения должностного оклада в связи с повышением оплаты труда после выплаты материальной помощи, материальная помощь в текущем году не пересчитывается.

Работникам, принятым на работу в текущем году, материальная помощь выплачивается по истечении шести месяцев работы.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком, других отпусках без сохранения денежного содержания.

В случае увольнения работника выплаченная материальная помощь перерасчету и удержанию не подлежит.

В других, исключительных случаях (поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами, с уходом на пенсию) выплата материальной помощи производится по приказу директора Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

**Глава 4. Условия оплаты труда главного бухгалтера**

27. Заработная плата главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.Другие условия оплаты труда главного бухгалтера устанавливаются коллективным договором, трудовым договором.

28. В целях материального стимулирования труда главного бухгалтера к нему могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к окладам:

2) стимулирующая надбавка за выслугу лет;

3)стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение об установлении работникам Учреждения повышающих коэффициентов к окладам принимается директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

28.1. Стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры: (в процентах от оклада):

- от 1 года до 3 лет – 5%;

- от 3 до 5 лет – 10%;

- свыше 5 лет – 15%.

28.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть выплачивается ежемесячно. Основными критериями для выплаты данной надбавки являются:

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;

- привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

- ответственность работника при исполнении своих должностных обязанностей.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, в размере до 300 процентов оклада. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Основанием для выплаты работникам ежемесячной надбавки является приказ директора Учреждения.

Размер установленной ежемесячной надбавки может быть снижен за ненадлежащее исполнение обязанностей. Основанием для снижения ежемесячной надбавки является приказ директора Учреждения.

Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований Учреждения, предусмотренных на оплату труда на соответствующих финансовый год.

29. С учетом условий труда работникам Учреждения могут быть установлены выплаты компенсационного характера, предусмотренные Главой 6 настоящего Положения.

30. Работникам Учреждения выплачиваются премии, предусмотренные Главой 7 настоящего Положения.

31. Порядок оказания материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается по заявлению работников Учреждения в течение календарного года в размере должностного оклада при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск и в размере должностного оклада по окончании календарного года. По заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

Материальная помощь выплачивается по действующему на дату выплаты материальной помощи должностному окладу.

В случаях изменения должностного оклада в связи с повышением оплаты труда после выплаты материальной помощи, материальная помощь в текущем году не пересчитывается.

Работникам, принятым на работу в текущем году, материальная помощь выплачивается по истечении шести месяцев работы.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком, других отпусках без сохранения денежного содержания.

В случае увольнения работника выплаченная материальная помощь перерасчету и удержанию не подлежит.

В других, исключительных случаях (поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами, с уходом на пенсию) выплата материальной помощи производится по приказу директора Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

**Глава 5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих**

32. Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», № 1165-ПП от 04.08.10 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений культуры и искусства Свердловской области» согласно Приложения 4.

33. В целях стимулирования труда работников Учреждения к ним могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к окладам:

1) персональный повышающий коэффициент к окладу;

2) стимулирующая надбавка за выслугу лет;

3)стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение об установлении работникам Учреждения повышающих коэффициентов к окладам принимается директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

33.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

33.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры: (в процентах от оклада):

- от 1 года до 3 лет – 5%;

- от 3 до 5 лет – 10%;

- свыше 5 лет – 15%.

33.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть выплачиваться ежемесячно. Основными критериями для выплаты данной надбавки являются:

- за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий;

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;

- привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

- ответственность работника при исполнении своих должностных обязанностей.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, в размере до 300 процентов оклада. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Основанием для выплаты работникам ежемесячной надбавки является приказ директора Учреждения.

Размер установленной ежемесячной надбавки может быть снижен за ненадлежащее исполнение обязанностей. Основанием для снижения ежемесячной надбавки является приказ директора Учреждения.

Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований Учреждения, предусмотренных на оплату труда на соответствующих финансовый год.

34. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями на предоставление муниципальным казенным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ).

Размер выплаты стимулирующего характера определяется в процентах к окладу (должностному окладу) работника. Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.

35. Водителю устанавливается ежемесячная надбавка за классность приказом директора Учреждения при наличии в водительском удостоверении отметок о праве управления определенными категориями транспортных средств, в следующих размерах:

- 1 класс – 25% должностного оклада категории B, C, D, E;

- 2 класс – 10% должностного оклада категории B, C, E, или только D, или Е.

36. С учетом условий труда работникам Учреждения могут быть установлены выплаты компенсационного характера, предусмотренные Главой 6 настоящего Положения.

37. Работникам Учреждения выплачиваются премии, предусмотренные Главой 7 настоящего Положения.

38. Порядок оказания материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается по заявлению работников Учреждения в течение календарного года в размере должностного оклада при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск и в размере должностного оклада по окончании календарного года. По заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

Материальная помощь выплачивается по действующему на дату выплаты материальной помощи должностному окладу.

В случаях изменения должностного оклада в связи с повышением оплаты труда после выплаты материальной помощи, материальная помощь в текущем году не пересчитывается.

Работникам, принятым на работу в текущем году, материальная помощь выплачивается по истечении шести месяцев работы.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком, других отпусках без сохранения денежного содержания.

В случае увольнения работника выплаченная материальная помощь перерасчету и удержанию не подлежит.

В других, исключительных случаях (поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами, с уходом на пенсию) выплата материальной помощи производится по приказу директора Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

**Глава 6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

39. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» работникам Учреждения установлены следующие выплаты компенсационного характера:

1) за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (12% от оклада);

2) за совмещение профессий (должностей) (согласно ст.151 ТК РФ);

3) за расширение зон обслуживания (согласно ст.151 ТК РФ);

4) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (30% от совмещаемой должности);

5) за работу в ночное время (35%);

6) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (согласно ст.153 ТК РФ);

7) за сверхурочную работу (согласно ст.152 ТК РФ);

8) за работу в местностях с особыми климатическими условиями (20%).

Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Правительства Советов Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

**Глава 7. Порядок и условия премирования работников Учреждения**

40. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу могут быть установлены премии:

1. премия по итогам работы за период (квартал, год);
2. премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
3. премия за выполнение особо важных и срочных работ;
4. премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников Учреждения, с учетом критериев премирования (Приложение 5).

Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор Учреждения. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в Положение об оплате труда работников Учреждения.

По решению и на основании приказа директора Учреждения осуществляется премирование всех работников Учреждения подчиненных директору Учреждения непосредственно.

41. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения культуры и искусства;

4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения культуры;

5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия по итогам работы за год выплачивается в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за квартал, год.

42. Кроме того, единовременно могут выплачиваться премии:

1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере до 5 окладов (должностных окладов) при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- награждении Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;

2) за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта43 настоящего Положения.

3)за интенсивность и высокие результаты работы.

1. к Общероссийскому Дню работника культуры работникам могут быть выплачена премия до 50% от должностного оклада.

При премировании учитывается:

1. интенсивность и напряженность работы;
2. особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения культуры)
3. организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

Размер премии устанавливается как в абсолютном, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Размер премии за интенсивность, высокие результаты работы и проведение мероприятий устанавливается в соответствии с подпунктом 1 пункта 43 настоящего Положения.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

43. Премирование работников Учреждения осуществляется за счет следующих источников средств:

1) в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений в части оплаты труда работников, а также на предоставление муниципальным казенным учреждениям субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

2) средств, поступивших от приносящей доход деятельности, направленных казенным, бюджетным и автономным учреждениям на оплату труда работников.

44. Премирование работников по итогам работы за квартал, производится в месяце, следующем за отчетным периодом.

45. Увольнение работника, проработавшего в Учреждении более 10 лет, в связи с уходом на пенсию в 55 лет (женщины) и в 60 лет (мужчины)– в размере одного должностного оклада, на основании Положения «Об использовании средств экономии фонда оплаты труда работников МКУК «ДК ТСП»».

46. Выплата премий осуществляется в соответствии с подпунктом 1, 2 пункта 39 настоящего Положения.

47. Работники Учреждения могут быть лишены премии по следующим обоснованиям:

- за нарушение служебной дисциплины;

- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- в случае ненадлежащего и несвоевременного выполнения важных и сложных заданий.

48. Решение о выплате (лишении) и размере премий конкретным работникам Учреждения оформляется приказом директора Учреждения.

##### Глава 8. Заключительные положения

49. Штатное расписание утверждается директором Учреждения ежегодно в соответствии с организационной структурой, численностью и «дорожной картой», согласованной с Главой Таборинского сельского поселения. В случае изменения структуры или численности в течение года в штатное расписание вносятся необходимые изменения в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений в части оплаты труда работников, а также на предоставление муниципальным казенным учреждениям возмещения нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

50. Изменение в течение календарного года утвержденного фонда оплаты труда производится в случаях:

- проведение индексации должностных окладов, тарифных ставок;

- существенных изменений действующих условий оплаты труда;

- перехода на новый штат, повлекшего увеличение (уменьшение) численности штата.

51. По истечении финансового года экономия фонда оплаты труда может быть использована на материальное поощрение работников Учреждения. Основанием для выплаты указанного поощрения является приказ директора Учреждения.

52. Размер заработной платы работников Учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством.

53. В фонд оплаты труда работников, относящихся к основному персоналу Учреждения сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство – до полутора должностных окладов в год;

- персональный повышающий коэффициент к окладу – до тридцати шести должностных окладов в год;

- премиальные выплаты (в том числе за интенсивность и высокие результаты работы) - до шести должностных окладов в год;

- стимулирующая надбавка за выслугу лет – до двух должностных окладов в год;

- сельские выплаты 25% - до трех должностных окладов в год;

- материальная помощь - до двух должностных окладов в год.

54. В фонд оплаты труда работников, относящихся к прочему персоналу Учреждения сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- доплаты компенсационного характера (в том числе за неблагоприятные условия труда, работа в ночное время и в праздничные дни, компенсация за неиспользованный отпуск) – до двух должностных окладов в год;

- персональный повышающий коэффициент к окладу – до тридцати шести должностных окладов в год;

- премиальные выплаты (в том числе за интенсивность и высокие результаты работы) - до шести должностных окладов в год;

- стимулирующая надбавка за выслугу лет – до двух должностных окладов в год;

- сельские выплаты 25% - до трех должностных окладов в год;

- материальная помощь - до двух должностных окладов в год.

55. В фонд оплаты труда работников, относящихся к административно-управленческому персоналу Учреждения сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- премиальные выплаты (в том числе за интенсивность и высокие результаты работы) - до шести должностных окладов в год;

- стимулирующая надбавка за выслугу лет – до двух должностных окладов в год;

- материальная помощь - до двух должностных окладов в год.

56. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения учитывается районный коэффициент, установленный законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, относимые к профессиональным квалификационным группам | Оклад (руб.) |
| ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава и профессии рабочих» | 4500 |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего таена»  - ведущий дискотек  - культорганизатор | 6000 |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»  - методист  - киномеханник  - звукооператор | 6900 |
| ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»  - художественный руководитель | 7900 |

Приложение 2

Перечень должностей работников Учреждения,

которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов

за работу в сельских населенных пунктах

1. Директор структурного подразделения.

2. Начальники (заведующие) отделов.

3. Заведующие секторами, филиалами, службами, объектами досуговой работы.

4. Главный инженер, хранитель фондов, художник, режиссер, хормейстер, балетмейстер, библиотекарь, **ведущий библиотекарь**, библиограф, администратор.

5. **Художественный руководитель**.

6. Специалисты всех категорий: научный сотрудник, **методист**, редактор, библиотекарь, библиограф, лектор, экскурсовод, администратор, инструктор, режиссер, дирижер, балетмейстер, хормейстер, артист, **культорганизатор**, организатор экскурсий, распорядитель танцевальных вечеров, **ведущий дискотеки**, **аккомпаниатор**  (аккомпаниатор-концертмейстер), инженер, экономист, **бухгалтер**, архитектор, техник, мастер, ученый секретарь, **художник**, художник-оформитель, педагог-организатор воспитательной работы с детьми и подростками; руководители студий, коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, музыкальной части дискотеки; художник-постановщик, заведующий художественной частью, технолог информационных систем, юрисконсульт и другие специалисты, предусмотренные квалификационным справочником (**звукооператор**).

7. **Киномеханики**.

8. Инструктор по спорту.

Приложение 3

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ДОЛЖНОСТЯМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, относимые к профессиональным квалификационным группам | Оклад (руб.) |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | 2800 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»  - художник | 4200 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»  - бухгалтер  - технолог информационных систем  - электромеханик | 6200 |

Приложение 4

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ДОЛЖНОСТЯМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, относимые к профессиональным квалификационным группам | Оклад (руб.) |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»  - кассир билетный  - уборщица | 2800 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»  - кочегар  - водитель | 3100 |

Приложение 5

Критерии премирования работников МКУК «ДК ТСП»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  должностей | Критерии оценки качества эффективности и  результатов труда | Достигнутые показатели  (%) |
| Главный бухгалтер  Бухгалтер 2 категории | 1.Соблюдение финансовой дисциплины.  2.Соблюдение сроков статистической и иной отчётности.  3.Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.  4.Оперативное предоставление запрашиваемой информации.  5.Соблюдение Правил внутреннего распорядка (трудовая дисциплина), техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.  6.Обеспечение положительного имиджа и привлекательного художественно-эстетического образа МКУК «ДК ТСП».  7.За качественное выполнение учреждением показателей деятельности, установленных муниципальным заданием.  8. Участие в разработке новых программ, положений иных внутренних локальных актов.  9.Подготовка экономических расчетов.  10. За выполнение несвойственных должности функций.  **ИТОГО** | **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **100** |
| Художественный руководитель | 1.Вовлечение молодёжи в социальную практику, включая патриотическое воспитание, пропаганду ЗОЖ.  2.Организация и проведение мероприятий с социально-незащищёнными слоями населения.  3.Обеспечение информационной открытости.  4.Качественное выполнение и перевыполнение плановых показателей по проведённым мероприятиям.  5.Выполнение плановых показателей по количеству клубных формирований и участников в них.  6.Персональная творческая активность в проводимых мероприятиях.  7.Организация работы по развитию творческих связей с предприятиями на территории сельского поселения.  8.Своевременная отчётность и предоставление запрашиваемой информации (отчёты, планы).  9.Обеспечение положительного имиджа и художественно-эстетического образа МКУК «ДК ТСП».  10.За выполнение несвойственных должности функций.  **ИТОГО** | **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **100** |
| Методист | 1.Своевременное и качественное обеспечение учреждения информационным материалом по разработке и составлению сценариев мероприятий (в том числе фото и видео материалы).  2. Инициатива, творчество и применение в работе личного вклада в проведении мероприятий.  3.Вовлечение молодёжи в социальную практику, включая патриотическое воспитание, пропаганду ЗОЖ.  4.Организация работы по развитию творческих связей с детскими учреждениями («Радуга», школа, дет.сад).  5.Своевременная отчётность и предоставление запрашиваемой информации.  6.Обеспечение положительного имиджа и привлекательного художественно-эстетического образа МКУК «ДК ТСП».  7.Соблюдение Правил внутреннего распорядка (трудовая дисциплина), техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.  8. Подготовка и организация тематических мастер-классов.  9. Учёт по повышению квалификации работников МКУК «ДК ТСП».  10.За выполнение несвойственных должности функций.  **ИТОГО** | **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **100** |
| Культорганизатор | 1.Организация и проведение массовых мероприятий.  2.Участие в разработке и составлении сценариев.  3.Освоение и внедрение инновационных технологий работы, направленных на развитие учреждения.  4.Качественное выполнение нормативных показателей работы, согласно годового плана планируемых мероприятий.  5.Соблюдение Правил внутреннего распорядка (трудовая дисциплина), техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.  6.Исполнение правил (норм, инструкций) использования вверенных ему технических средств.  7.Обеспечение положительного имиджа и привлекательного художественно-эстетического образа МКУК «ДК ТСП».  8.Своевременная отчётность и предоставление запрашиваемой информации.  9.Вовлечение молодёжи в социальную практику, включая патриотическое воспитание, пропаганду ЗОЖ.  10.За выполнение несвойственных должности функций.  **ИТОГО** | **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **100** |
| Кинооператор | 1. Качество демонстрации фильмов.  2. Соблюдение графика показа фильмов.  3. Сотрудничество с детскими учреждениями («Радуга», школа, детский сад).  4. Обеспечение положительного имиджа и привлекательного художественно-эстетического образа МКУК «ДК ТСП».  5.Освоение и внедрение инновационных технологий в работе.  6.За выполнение несвойственных должности функций.  7.Обеспечение информационной открытости.  8.Упреждение нарушений правил поведения посетителей в общественном месте  9.Степень корректности по отношению к посетителям учреждения.  10.Своевременная отчётность и предоставление запрашиваемой информации.  **ИТОГО** | **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **10**  **100** |
| Кассир билетный | 1.Обеспечение положительного имиджа и привлекательного художественно-эстетического образа МКУК «ДК ТСП».  2.Своевременная отчётность и предоставление запрашиваемой информации.  3.Соблюдение Правил внутреннего распорядка (трудовая дисциплина), техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.  4.Упреждение нарушений правил поведения посетителей в общественном месте.  5.За выполнение несвойственных должности функций.  **ИТОГО** | **20**  **20**  **20**  **20**  **20**  **100** |
| Ведущий дискотеки | 1.Обеспечение работы музыкального оборудования без срывов.  2.Участие в музыкальных оформлениях проводимых мероприятий.  3.Соблюдение Правил внутреннего распорядка (трудовая дисциплина), техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.  4.Упреждение нарушений правил поведения посетителей в общественном месте.  5. За выполнение несвойственных должности функций.  **ИТОГО** | **20**  **20**  **20**  **20**  **20**  **100** |
| Художник | 1.Проявление инициативы в художественном оформлении мероприятий.  2.Творческий и креативный подход к рабочему процессу.  3.Обеспечение положительного имиджа и привлекательного художественно-эстетического образа МКУК «ДК ТСП».  4.Соблюдение Правил внутреннего распорядка (трудовая дисциплина), техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.  5. За выполнение несвойственных должности функций.  **ИТОГО** | **20**  **20**  **20**  **20**  **20**  **100** |
| Водитель | 1.Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта.  2.Дополнительный объем работы, не связанной с выполнением основных обязанностей.  3.Интенсивность и сложность труда.  4.За выполнение несвойственным должности функций.  5.Соблюдение Правил внутреннего распорядка (трудовая дисциплина), техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.  **ИТОГО** | **20**  **20**  **20**  **20**  **20**  **100** |
| Электромеханик | 1.Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.  2.Дополнительный объем работы, не связанной с выполнением основных обязанностей.  3.Устранение аварийных ситуаций.  4.Обеспечение бесперебойной работы оборудования и техники.  5.Степень корректности по отношению к посетителям учреждения.  **ИТОГО** | **20**  **20**  **20**  **20**  **20**  **100** |
| Звукооператор | 1.Обеспечение бесперебойной работы оборудования и техники.  2.Наличие фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных) театральных шумов, тематических музыкальных подборок.  3.Работа в выходные и праздничные дни.  4.За выполнение несвойственным должности функций.  5.Соблюдение Правил внутреннего распорядка (трудовая дисциплина), техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.  **ИТОГО** | **20**  **20**  **20**  **20**  **20**  **100** |
| Уборщица | 1. Содержание учреждения в соответствии с требованиями СанПиН.  2.Проведение генеральных уборок.  3.Дополнительный объем работы, не связанной с выполнением основных обязанностей.  4.Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.  5.Степень корректности по отношению к посетителям учреждения.  6.Интенсивность и сложность труда.  7.Работа в выходные и праздничные дни.  8.Упреждение нарушений правил поведения посетителей в общественном месте.  **ИТОГО** | **12**  **12**  **16**  **12**  **12**  **12**  **12**  **12**  **100** |
| Технолог информационных систем | 1.Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.  2.Дополнительный объем работы, не связанной с выполнением основных обязанностей.  3.Интенсивность и сложность труда.  4.Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины), техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.  5.Обеспечение бесперебойной работы оборудования и техники.  **ИТОГО** | **20**  **20**  **20**  **20**  **20**  **100** |