

Администрация Назаровского района

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» 12 2023 г. Назарово № 485-п

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Назаровского района

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Красноярского края от 07.12.2023 № 6-2322 «О внесении изменений в некоторые законы Красноярского края в целях повышения размеров оплаты труда работников бюджетной сферы», постановления администрации Назаровского района от 16.05.2012 № 266-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений муниципального образования Назаровский район Красноярского края», руководствуясь статьями 15, 19 Устава Назаровского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Назаровского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Назаровского района от 18.05.2012 № 277-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Назаровского района».

3. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина) разместить постановление на официальном сайте Назаровского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с 01.01.2024 и подлежит официальному опубликованию в газете «Советское Причулымье».

Глава района М.А. Ковалев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Назаровского района  от «29» 12 2023 № 485-п |

Примерное положение

по оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Назаровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Назаровского района (далее - Положение) устанавливает систему оплаты труда работников учреждений. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, повышения качества работы, создания условий для проявления активности каждого работника, финансируемых полностью или частично за счет средств районного бюджета.

1.2. Условия оплаты труда работников (в том числе размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера) являются обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со [статьей 57](consultantplus://offline/ref=F2B852C5885B3494957F7E5C09650D1DB7EE48142BB1A66A6A899C5878FBA0CCB5680DF49D61F58899A53E6D3F91ECB7E29B0EBB09U9B7E) Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням работников учреждений;

- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их установления;

- виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их установления;

- перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя учреждения;

- количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений;

- условия выплаты единовременной материальной помощи.

- условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, в том числе руководителю учреждения. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения не может превышать предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителя учреждения.

1.7. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда в размере не более 10 процентов с учетом начислений на выплаты по оплате труда.

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы, определяемые по квалификационным

уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные

квалификационные группы

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Назаровского района (далее учреждений) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

от 29.05.2008 [№ 247н](consultantplus://offline/ref=F2B852C5885B3494957F7E5C09650D1DBCEE49112CB3FB6062D0905A7FF4FFC9B2790DF79677FED9D6E36B62U3BFE) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29.05.2008 [№ 248н](consultantplus://offline/ref=F2B852C5885B3494957F7E5C09650D1DB3E34D1028B3FB6062D0905A7FF4FFC9B2790DF79677FED9D6E36B62U3BFE) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений увеличиваются при условии наличия квалификационной категории:

водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов с учетом классности в следующих размерах:

первый класс - на 25%;

второй класс - на 10%.

2.3. Выплаты компенсационного характера и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета его увеличения, предусмотренного [пунктом 2.2](#P68) настоящего Положения.

3. Виды, размеры и условия осуществления выплат

компенсационного характера

3.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в сельской местности.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](consultantplus://offline/ref=F2B852C5885B3494957F7E5C09650D1DB7EE48142BB1A66A6A899C5878FBA0CCB5680DF69E6BFBDECFEA3F317BCCFFB7EF9B0CBE159562C1UBB3E) Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры выплат определяются по результатам проведения специальной оценки условий труда и устанавливаются в коллективном договоре и трудовых договорах работников.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края. К заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), назначаются в следующих случаях, размере и порядке:

выплата (доплата) за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей); размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

выплата (доплата) за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания; размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

выплата (доплата) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

выплата (доплата) за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время, при этом ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра; размер выплаты (доплаты) составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника учреждения, часовой ставки заработной платы работника учреждения. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы работника учреждения, часовой ставки заработной платы работника учреждения определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения на количество рабочих часов по календарю в данном месяце;

оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с заключенными трудовыми договорами, либо по желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Выплата (доплата) и осуществляется в следующих размерах:

одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Выплата (доплата) за сверхурочную работу устанавливается в соответствии со [ст. 152](consultantplus://offline/ref=F2B852C5885B3494957F7E5C09650D1DB7EE48142BB1A66A6A899C5878FBA0CCB5680DF09F6BF58899A53E6D3F91ECB7E29B0EBB09U9B7E) Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты (доплаты) определяется в трудовом договоре с работником.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Виды, условия, размер и порядок

4.1.1. Работникам учреждений в пределах фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы;

специальная краевая выплата.

4.1.2. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников.

4.1.3. При разработке локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда допускается детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять установленные настоящим Положением критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений.

4.1.4. Работникам, которым при заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия поручаемой работе, в период испытательного срока выплаты стимулирующего характера не выплачиваются.

4.1.5. Работникам, привлеченным к дисциплинарной ответственности выплаты стимулирующего характера по итогам работы за месяц, не устанавливаются.

4.1.6. Оценка результативности и качества труда работников за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ производится с периодичностью, указанной в приложении 2, 3, [4](#P433) к настоящему Положению. При этом оценка производится по каждому критерию без исключения и учитывается в целях предоставления соответствующих выплат стимулирующего характера ежемесячно до проведения последующей оценки, если иное не указано в настоящем Положении.

4.1.7. Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ принимает специально созданная в учреждениях комиссия. Протокол заседания комиссии направляется руководителю учреждения. Решение руководителя учреждения об осуществлении выплат стимулирующего характера оформляется соответствующим приказом.

4.1.8. При установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, применяется балльная оценка.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С = С1 балла  x  Бi ,

где:

С  –  размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

С1 балла – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

Бi–  количество  баллов по результатам  оценки  труда i-го работника учреждения,  исчисленное  в  суммовом  выражении  по  показателям оценки за отчетный период (месяц, квартал, год).

n

С1 балла= (Qстим. - Qстим. рук) / ∑Б:

i-1

где:

Qстим. – фонд    оплаты   труда,  предназначенный  для  осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом периоде;

Qстим. рук– плановый    фонд   стимулирующих  выплат  руководителя, заместителя  руководителя  и главного бухгалтера учреждения, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на плановый период;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период  (месяц, квартал, год), за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

Qстим. = Qзп  – Qгар – Qотп,

где:

Qзп – фонд  оплаты  труда  учреждения,  состоящий   из  установленных работникам  должностных  окладов,  стимулирующих  и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на плановый период;

Qгар– гарантированный   фонд  оплаты  труда  (сумма  заработной платы работников  по   бюджетной  смете  учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) по  основной  и  совмещаемой должностям с учетом сумм  компенсационных  выплат  на  плановый   период), определенный  согласно  штатному  расписанию учреждения;

Qотп  – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты  отпусков,  дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения  квалификации работников учреждения на плановый период;

Qотп = Qбаз  х Nотп / Nгод,,

где:

Qбаз– фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

Nотп– среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков,  дней служебных  командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников  учреждения  в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

Nгод – количество календарных дней в плановом периоде.

 С1балла рассчитывается без учета районного коэффициента, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с особыми климатическими условиями на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом руководителя учреждения.

Пересчет осуществляется в случаях:

увеличения (индексации) заработной платы работников учреждения;

внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата», за исключением внесения изменений в связи с финансированием (возмещением) расходов на предоставление персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работников учреждения на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты, молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда, персональных выплат, устанавливаемых с учетом опыта работы;

вступления в силу изменений в штатное расписание учреждения (штатного расписания в новой редакции).

4.2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

4.2.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых учреждением услуг населению, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения.

4.2.2. Конкретный размер выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливается по решению руководителя учреждения на основании правового акта учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом [критериев](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64072;fld=134;dst=100086) оценки результативности и качества труда работников, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

4.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность учреждения.

4.3.2. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя учреждения на основании правового акта Учреждения с учетом [критериев](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64072;fld=134;dst=100091) оценки результативности и качества труда работников, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ

4.4.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.4.2. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается по решению руководителя учреждения на основании правового акта Учреждения с учетом [критериев](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64072;fld=134;dst=100097) оценки результативности и качества труда работников, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.5. Персональные выплаты

4.5.1. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

4.5.1.1. За квалификационную категорию:

4.5.1.1.1. К заработной плате осуществляется выплата по занимаемой должности работников основного персонала учреждения за квалификационную категорию, которая устанавливается в процентах к окладу, ставке заработной платы с целью стимулирования работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетенции. Размер выплаты может составлять:

- при наличии ведущей квалификационной категории – 20 %;

- при наличии первой квалификационной категории – 10 %;

- при наличии второй квалификационной категории – 5 %.

4.5.1.1.2. Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов за классность. Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы):

первого класса - 25%;

второго класса - 10%.

4.5.1.1.3. За опыт работы работникам при наличии почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

до 10% при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

до 25% при наличии почетного звания «заслуженный»;

до 35% при наличии почетного звания «народный».

4.5.1.2. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования.

Молодым специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с Учреждением, либо продолжающим работу в Учреждении осуществляется персональная выплата в размере 30% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы сроком на три года с момента окончания высшего или среднего профессионального заведения;

4.5.1.3. В целях обеспечения заработной платы работника на уровне минимального размера оплаты труда.

Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае, предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Красноярском крае, устанавливается региональная выплата, размер которой, определяется для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, исчисленной пропорционально отработанному времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленной в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с особыми климатическими условиями.

4.5.1.4. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работникам учреждения.

Работникам учреждения по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет три тысячи рублей.

Работникам учреждения по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

В месяц, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты работникам учреждения увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

СКВув = Отп х Кув – Отп, (1)

где:

СКИув – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями;

Отп – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, Кув определяется по формуле:

Кув = (Зпф1 + (СКВ х К месс х Крк) + Зпф2)/(Зпф1 + Зпф2), (2)

где:

Зпф1 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Зпф2 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ – специальная краевая выплата;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.».

4.6. Выплаты по итогам работы

4.6.1. Выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

Выплаты по итогу устанавливаются как в процентах к окладу(должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютном размере с учетом районного коэффициента и надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с особыми климатическим условиями, в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом критериев оценки результативности и качества труда согласно приложению 5 к Положению.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм м методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- достижение высоких результатов в работе за определенный период;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Работникам, поступившим на работу менее чем за три месяца до окончания календарного года, а также работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, выплаты по итогам работы за год не производятся.

5. Условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и

главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя, его заместителя и главного бухгалтера включает в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений в соответствии с [приложением](consultantplus://offline/ref=80FFB3FCF1C4ABD79D982FB1356796B3B9CB10EDB88B5702AC9C739BBB0803E2C4F090546DA20D001F2C65d3z4D) 9 к настоящему Положению.

Перечень должностей, профессий работников отнесенных к основному персоналу по виду экономической деятельности для расчета среднего оклада руководителя приведен в приложении 10 к настоящему Положению.

В положениях об оплате труда могут устанавливаться условия увеличения размера должностного оклада руководителя учреждения при наличии квалификационной категории.

В случае отсутствия в учреждении должностей, относимых к основному персоналу, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в кратном отношении к размеру оклада (должностного оклада) по следующей должности в зависимости от типа учреждения:

библиотекарь – для библиотек;

методист клубного учреждения – для учреждений культуры клубного типа.

5.3. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается распоряжением администрации района и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год или плановый период.

5.4. Размеры должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются нормативно правовым актом учреждения на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения без учета увеличения должностного оклада руководителя учреждения при наличии квалификационной категории.

5.5. Руководителю, заместителю руководителя и бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных [разделом](consultantplus://offline/ref=46C09E990CDB69D73B7F8430F7B939218DD1C8691C59F11B7358484B1D7607BD53F07498667001EC67C034H325B) 3 настоящего Положения.

5.6. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

специальная краевая выплата;

выплаты по итогам работы.

5.6.1. Выплаты за качество выполняемых работ в размере до 120% от оклада (должностного оклада);

5.6.2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 160 % от оклада (должностного оклада).

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются руководителю учреждения с учетом [критериев](consultantplus://offline/ref=46C09E990CDB69D73B7F8430F7B939218DD1C8691C59F11B7358484B1D7607BD53F07498667001EC67C03EH32BB) оценки результативности и качества деятельности учреждений согласно приложению № 7 к Положению.

5.6.3. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения:

5.6.3.1. За опыт работы при наличии почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

до 10% при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

до 25% при наличии почетного звания «заслуженный»;

до 35% при наличии почетного звания «народный»;

5.6.3.2.За сложность, напряженность и особый режим работы до 100% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы для учреждений клубного типа, для муниципальных библиотек.

5.6.4. Выплаты по итогам работы:

Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

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

эффективность реализуемой кадровой политики;

обеспечение безопасных и комфортных условий в учреждении;

стабильность функционирования курируемого направления;

обеспечение безопасных и комфортных условий в учреждении;

обеспечение стабильности финансовой деятельности

Выплаты по итогам работы могут выплачиваться руководителю учреждения по решению администрации Назаровского района. Выплаты по итогам работы заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются по решению руководителя учреждения.

Выплаты по итогам работы устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада) согласно приложению 6

5.6.5. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет три тысячи рублей.

Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле согласно пункту 4.5.1.5. раздела 4 настоящего Положения.

5.7. [Количество](consultantplus://offline/ref=46C09E990CDB69D73B7F8430F7B939218DD1C8691C59F11B7358484B1D7607BD53F07498667001EC67C136H320B) должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, установлены приложением № 6 к настоящему Положению.

5.8. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи руководителю учреждения устанавливаются правовым актом администрации Назаровского района.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю учреждения устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

5.9. Выплаты руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения, расположенного в сельской местности, устанавливаются в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.10. К заработной плате руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размера, установленного федеральным и краевым законодательством.

Молодежи (лицам до 30 лет) размер процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в размере 30 процентов с первого дня работы, если они прожили на территории Красноярского края не менее 3 лет.

5.11. Неиспользованные средства на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

5.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливается распоряжением администрации Назаровского района.

5.13. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Назаровского муниципального района Красноярского края.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается постановлением администрацией Назаровского района.

6. Размер средств, направляемых на оплату труда руководителей и работников учреждений, полученных от приносящей доход деятельности

6.1. Непосредственно на выплату заработной платы руководителям и работникам (без учета страховых взносов) средства от приносящей доход деятельности могут направляться в объеме не превышающем 50% от общей суммы полученных средств.

6.2. Оплата труда руководителей и работников учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в общем порядке, установленном действующим законодательством.

6.3 Средства от приносящей доход деятельности могут направляться на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, установленного приложением 8 к настоящему Положению.

7. Единовременная материальная помощь

7.1. Руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам и работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.2. Единовременная материальная помощь оказывается в течение календарного года в размере трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 7.1 настоящего раздела.

7.3. Выплата единовременной материальной помощи производится без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в пределах средств, предусмотренных на указанные цели.

7.4. Единовременная материальная помощь оказывается на основании письменного заявления. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие фактические основания для предоставления материальной помощи.

7.5. Выплата единовременной материальной помощи производится на основании правового акта Учреждения, руководителю учреждения на основании правового акта администрации Назаровского района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Примерному положению  об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры  Назаровского района |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы, определяемые по квалификационным

уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные

квалификационные группы

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов  вспомогательного состава» | | |
| 1. | 1 квалифицированный уровень (артист вспомогательного состава театров и концертных организаций, контролер билетов) | 5 881 |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень (заведующий билетными кассами, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, аккомпаниатор, культорганизатор) | 8 575 |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | | |
| 1. | концертмейстер по классу вокала, главный библиотекарь, главный библиограф, репетитор по вокалу, библиотекарь, библиограф; редактор, методист библиотеки, методист клубного учреждения, звукооператор, светооператор | 11 559 |
| ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» | | |
| 1. | балетмейстер, хормейстер, заведующий отделом библиотеки | 15 091 |

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=76147;fld=134) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии  первого уровня» | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень (механик по обслуживанию звуковой техники 2-5 разрядов ЕТКС, костюмер, киномеханик) | 5 972 |
| ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии  второго уровня» | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень (столяр по изготовлению декораций) | 6 080 |

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84164;fld=134) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень (архивариус, делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка), агент по закупкам | 4053 |
| 2. | 2 квалификационный уровень (старший архивариус, старший делопроизводитель, старший кассир, старший секретарь-машинистка), | 4 276 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень (администратор, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью) | 4 498 |
| 2. | 2 квалифицированный уровень (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший | 4 943 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень (бухгалтер, документовед, инженер, инженер-программист, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда) | 4 943 |
| 2. | 2 квалификационный уровень | 5 431 |
| 3. | 3 квалификационный уровень | 5 961 |
| 4. | 4 квалификационный уровень (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий») | 7 167 |
| 5. | 5 квалификационный уровень | 8 367 |

4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям профессий работников культуры, искусства и кинематографии, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | менеджер культурно-массового досуга | 11 559 |
| 2. | художественный руководитель | 15 091 |

5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, реализующим основную деятельность учреждений культуры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | 1 квалификационный уровень (заведующий структурным подразделением филиала) | 13 487 |
| 2. | 2 квалификационный уровень | 15 628 |
| 3. | 3 квалификационный уровень (заведующий филиалом) | 16 828 |
| 4. | специалист по внедрению информационных систем (в учреждениях библиотечного и музейного типов) | 11 559 |
| 5. | художник | 6 747 |
| 6. | кассир билетный | 5 223 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Назаровского района |

Критерии

оценки результативности и качества труда работников для установления выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач работников учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Должность,  категория работников | Наименование критерия оценки результативности  и качества труда | Содержание критерия оценки результативности  и качества труда | | Периодичность оценки и установления выплат | Максимальный размер баллов |
| 1. | Заведующая филиалом (библиотека) | Обеспечение закрепленного за  работником направления  деятельности учреждения (по результатам работы за отчетный год) | Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта) посещений | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц (основание: дневники работы) | | 30 |
| Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, книговыдача) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц, (основание: дневники работы) | | 30 |
| Подготовка и проведение массовых мероприятий  (количество мероприятий) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц (основание: дневники работы) | | 20 |
| Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц, (количество статей и информаций) | | 10 |
| Разработка и применение новых форм работы, методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий с систематичностью применения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц, по количеству проведенных мероприятий  ( основание дневники работы) | | 10 |
| 2. | Заведующая отделом библиотеки | Инициирование предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению.  Оказание помощи в планировании и отчетности по выполнению контрольных показателей | Ежемесячно, по итогам работы за предыдущий месяц | | 7 |
| Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения путем организации и координации деятельности отделов библиотеки и структурных подразделений Учреждения по оказанию практической и методической помощи | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 7 |
| Превышение фактических показателей результативности деятельности в сравнении с запланированными | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 7 |
| Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 7 |
| Разработка и применение новых форм работы, методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий с систематичностью применения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 7 |
| Инициирование предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг с помощью обновления книжного фонда в структурных подразделениях учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 5 |
| Дифференцированное планирование средств на комплектование фонда каждого структурного подразделения учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 5 |
| Ведение работ по изучению тематических планов издательств, заказов читателей по улучшению качественного состава книжного фонда. Контроль над качеством обращаемости книжного фонда учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 5 |
| Изучение и внедрение методик по комплектованию и обработке книжного фонда Учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 5 |
| Использование в работе рекламы по пропаганде электронного каталога учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 6 |
| Разработка и применение новых технологий, методик при решении социокультурных задач, стоящих перед учреждением и изучение их позитивного влияния на деятельность учреждения | Ежемесячно, по итогам работы за предыдущий месяц | | 6 |
| Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта) | Ежемесячно, по итогам работы за предыдущий месяц, (основание: дневники работы) | | 3 |
| Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, книговыдача) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц (основание дневники работы) | | 4 |
| Подготовка и проведение массовых мероприятий | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц (количество мероприятий) | | 4 |
| Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 4 |
| 3. | Главный библиограф | Инициирование предложений направленных на улучшение качества услуг по справочно-библиографической и информационной работы учреждения. Участие в краевых, региональных программах. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц, по анализу работы | | 2 |
| Ведение электронных баз данных библиографических записей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц (количество записей, основание дневники работы) | | 2 |
| Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц( наличию публикаций в средст-вах массовой информации | | 2 |
| Освоение и внедрение инновационных методов работы по информационно-библиографическому обслуживанию населения. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 3 |
| 4. | Заместитель руководителя | Инициация предложений, проектов,  направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 5 |
| Привлечение экономических и      социальных партнеров для    реализации основных направлений  деятельности учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 5 |
| Разработка и применение новых    технологий при решении    социокультурных задач, стоящих перед учреждением | Ежемесячно, по итогам работы за предыдущий месяц | | 5 |
| Достижение конкретно измеримых положитель-ных результатов в   социокультурной деятельности    учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 5 |
| Превышение фактических показателей результативности деятельности    учреждения по сравнению с         запланированными | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 5 |
| 5. | Методист библиотеки | Инициирование предложений, программ, направленных на улучшение качества услуг по обслуживанию пользователей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 2 |
| Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения путем организации и координации деятельности отделов учреждения и структурных подразделений учреждения по оказанию практической и методической помощи | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 2 |
| Превышение фактических показателей результативности деятельности учреждения по сравнению с запланированными (число читателей, посещений, книговыдача) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 2 |
| Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 2 |
| Разработка и применение новых форм работы, методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 1 |
| 6. | Библиотекарь | Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 30 |
| Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, книговыдача) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 30 |
| Подготовка и проведение массовых мероприятий. | Ежемесячно, по итогам работы за предыдущий месяц | | 30 |
| Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 40 |
| Разработка и применение новых форм работы, методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 30 |
| Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта) | Ежемесячно, по итогам работы за предыдущий месяц | | 17 |
| Подготовка и проведение массовых мероприятий | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 17 |
| Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 17 |
| Разработка и применение новых форм работы, методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 17 |
| Работа с проектом «Оцифровка краеведческого фонда», направленного на сохранность и распространение в электронном варианте краеведческих материалов | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 25 |
| Подготовка первичных документов для создания электронных копий | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 20 |
| Использование в работе рекламы для популяризации Электронного каталога | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 20 |
| Разработка и применение информационных технологий в обработке новых поступлений книжного фонда | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 25 |
| 7. | Специалист по внедрению информационных систем | Инициирование предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению в связи с автоматизацией библиотек и перспективы их развития; средства сбора, передачи и обработки информации; назначение и режимы работы основного оборудования | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 7 |
| Участие в разработке функционирования комплексной системы автоматизации библиотек | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 7 |
| Внедрение новых, сопровождение действующих информационных систем и программных комплексов, архивное и резервное копирование данных комплексной системы автоматизации библиотеки | Ежемесячно, по итогам работы за предыдущий месяц | | 8 |
|  | Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы о деятельности сайта Учреждения, автоматизированных электронных баз данных | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 8 |
| 8. | Ведущий специалист по кадрам | Инициирование предложений направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению при подготовке кадров учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 25 |
| Ведение работы по кадровой политике учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 25 |
| Достижение положительных результатов в деятельности учреждения при работе по полноте и соответствии документооборота с законодательными и нормативными актами; выполнение требований по срокам и порядку хранения документов, отсутствие замечаний, предоставление своевременной информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 25 |
| Разработка и применение новых технологий, методик при решении задач, стоящих перед учреждением при эффективном использовании современных систем работы с информацией и документами в кадровой политике учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 25 |
| 9. | Агент по закупкам | Стабильное выполнение работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 2 |
| Своевременное внесение данных в электронные информационные системы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 2 |
| Качественное выполнение своих обязанностей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 2 |
| Оперативное выполнение заданий администрации учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | | 2 |
| 10. | Заведующий филиалом (клубное учреждение) | Участие филиала в культурно-массовых мероприятиях партнеров, а также проведение мероприятий на базе филиала | Ежемесячно.  Оценивается по количеству мероприятий (основание: журнал учета культурно-массовых мероприятий) | | 12 |
| Привлечение к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью, всех групп населения территории. | Ежемесячно. Оценивается по количеству привлеченных человек (основание: журнал учета культурно-массовых мероприятий) | | 10 |
| Продвижение достижений учреждения по направлениям деятельности | Ежемесячно  Наличие публикаций в средствах массовой информации за последний месяц | | 10 |
| 11. | Заместитель руководителя  (по АХР) | Обеспечение сохранности документов, относящихся к деятельности | Ежемесячно | | 8 |
| Достоверное и своевременное предоставление отчетности | Ежемесячно | | 8 |
| Подготовка документов, включая документы особой важности | Ежемесячно | | 9 |
| 12. | Специалист по охране труда | Обеспечение сохранности документов, относящихся к деятельности в области охраны труда | Ежемесячно | | 13 |
|  | | Достоверное и своевременное отражение документальной информации | Ежемесячно | | 13 |
| Подготовка документов, включая документы особой важности | Ежемесячно | | 14 |
| 13. | Специалист по кадрам | Обеспечение сохранности документов, относящихся к деятельности | Ежемесячно | | 10 |
| Достоверное и своевременное предоставление табелей учета, кадровых приказов | Ежемесячно | | 10 |
| Подготовка документов, включая документы особой важности | Ежемесячно | | 9 |
|  |  | Достижение положительных результатов в деятельности учреждения при работе по полноте и соответствии документооборота с законодательными и нормативными актами; выполнение требований по срокам и порядку хранения документов, отсутствие замечаний, предоставление своевременной информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды | Ежемесячно | | 10 |
| 14. | Художественный руководитель | Организация творческой деятельности учреждения.  Методическое руководство творческими коллективами учреждения.  Участие в разработке положений о конкурсах, фестивалях и других мероприятиях, проводимых в учреждении.  Подготовка, проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях учреждения | Ежемесячно.  Оценивается по количеству мероприятий (основание: журнал учета культурно-массовых мероприятий) | | 8 |
| Привлечение к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью, всех групп населения территории. | Ежемесячно. Оценивается по количеству привлеченных человек (основание: журнал учета культурно-массовых мероприятий по количеству участников мероприятий) | | 7 |
| Подготовка мероприятий на высоком организационном и творческом уровне | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 7 |
| 15. | Хормейстер | Подготовка, проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях учреждения | Ежемесячно.  Оценивается по количеству мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | | 8 |
| Подготовка музыкальных номеров к мероприятию на высоком организационном и творческом уровне | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 7 |
| Привлечение к работе творческого коллектива (клубного формирования) новых участников | Ежемесячно.  Оценивается по количеству привлеченных человек (основание: журнал учета работы клубного формирования) | | 7 |
| 16. | Концертмейстер по классу вокала | Подготовка, проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях учреждения | Ежемесячно.  Оценивается по количеству мероприятий (основание: журнал учета культурно-массовых мероприятий) | | 10 |
| Подготовка музыкальных номеров к мероприятию на высоком организационном и творческом уровне | Ежемесячно.  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 15 |
| Привлечение к работе клубного формирования население территории. | Ежемесячно.  Оценивается по количеству привлеченных человек (основание: журнал учета работы клубного формирования) | | 10 |
| 17. | Балетмейстер | Подготовка, проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях | Ежемесячно.  Оценивается по количеству мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | | 8 |
| Подготовка хореографических номеров к мероприятию на высоком организационном и творческом уровне | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 7 |
| Привлечение к работе клубного формирования население территории. | Ежемесячно. Оценивается по количеству привлеченных человек (основание: журнал учета работы клубного формирования) | | 7 |
| 18. | Методист клубного учреждения | Инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 9 |
| Привлечение к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью, всех групп населения территории. | Ежемесячно. Оценивается по количеству привлеченных человек (основание: журнал учета культурно - массовых мероприятий по количеству участников мероприятий) | | 9 |
| 19. | Менеджер культурно-массового досуга | Подготовка и участие в массовых мероприятиях: фестивалях, смотрах, конкурсах, празднествах и т.д. | Ежемесячно. Оценивается по количеству мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | | 8 |
| Инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 9 |
| Привлечение к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью, всех групп населения территории. | Ежемесячно. Оценивается по количеству привлеченных человек (основание: журнал учета культурно - массовых мероприятий по количеству участников мероприятий) | | 9 |
| 20. | Звукооператор | Музыкальное оформление при проведении массовых мероприятий, связанных с основной деятельностью | Ежемесячно.  Оценивается по количеству мероприятий (основание: журнал учета культурно-массовых мероприятий) | | 8 |
| Подготовка мероприятий на высоком музыкальном уровне | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 9 |
| Предложение и разработка новых музыкальных проектов, носящих эксклюзивный характер | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 9 |
| 21. | Заведующий структурным подразделением | Проведение массовых мероприятий | Ежемесячно | | 8 |
| Привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждений | Ежемесячно | | 7 |
| Продвижение достижений учреждения по направлениям деятельности | Ежемесячно  Наличие публикаций в средствах массовой информации за последний месяц | | 7 |
| 22 | Руководитель кружка | Инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 10 |
| Подготовка музыкальных номеров (работ декоративно -прикладного творчества) на высоком организационном и творческом уровне | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 10 |
| Привлечение к работе клубного формирования население территории. | Ежемесячно. Оценивается по количеству привлеченных человек (основание: журнал учета работы клубного формирования) | | 12 |
| 23. | Аккомпаниатор | Подготовка, проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях | Ежемесячно. | | 10 |
| Подготовка музыкальных номеров к мероприятию на высоком организационном и творческом уровне | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 10 |
| Привлечение к работе клубных формирований население территории. | Ежемесячно. Оценивается по количеству привлеченных человек (основание: журнал учета работы клубного формирования) | | 11 |
| 24. | Культорганизатор | Подготовка и участие в массовых мероприятиях: фестивалях, смотрах, конкурсах, празднествах и т.д. | Ежемесячно, (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | | 10 |
| Инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | Ежемесячно.  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 10 |
| Привлечение к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью, всех групп населения территории. | Ежемесячно. Оценивается по количеству привлеченных человек (основание: журнал учета культурно - массовых мероприятий по количеству участников мероприятий) | | 10 |
| 25. | Художник | Художественное оформление сценических площадок для проведения массовых мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения | Ежемесячно. Оценивается по количеству мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | | 6 |
| Подготовка мероприятий на высоком тематическом и художественном уровне | Ежемесячно.  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | | 8 |
| Привлечение социальных и экономических партнеров к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения. | Ежемесячно. | | 5 |
| 26. | Костюмер | Подготовка костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для артистов и коллективов.  Поддержание состояния пригодности костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для выступлений коллективов.  Бесперебойная организация выдачи костюмов участникам художественной самодеятельности при проведении мероприятий | Ежемесячно | | 7 |
| Контроль за соблюдением порядка в костюмерной | Ежемесячно | | 8 |
| Поддержание имиджа учреждения посредством профессионального отношения к работе | Ежемесячно | | 8 |
| 27. | Киномеханик | Организация бесперебойного кинопоказа | Ежемесячно | | 7 |
| Поддержание имиджа учреждения посредством профессионального отношения к работе | Ежемесячно | | 8 |
| 28. | Столяр по изготовлению декораций | Организация бесперебойной подготовки к мероприятиям: разработка и изготовление сценических декораций для мероприятий учреждения | Ежемесячно | | 11 |
| Соблюдение порядка в мастерской | Ежемесячно | | 8 |
| Поддержание имиджа учреждения посредством профессионального отношения к работе | Ежемесячно | | 11 |
| 29. | Контролер билетов | Бесперебойная организация пропускного потока посетителей мероприятий | Ежемесячно | | 6 |
| Контроль за соблюдением порядка в учреждении при проведении массовых мероприятий | Ежемесячно | | 7 |
| Поддержание имиджа учреждения посредством профессионального отношения к работе | Ежемесячно | | 7 |

Примечание. Содержание действующих критериев за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач для установления выплаты может уточняться и дополняться.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Назаровского района |

Критерии

оценки результативности и качества труда работников для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Должность | Наименование критерия оценки результативности  и качества труда | Содержание критерия оценки результативности и качества труда | Периодичность оценки и установления выплат | Максимальное количество балов |
| 1. | Заведующая филиалом (библиотека) | Интенсивность труда  Высокие результаты работы | Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 18 |
| Выполнение внеплановой работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 16 |
| Подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах российского, краевого, районного уровня | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 16 |
| Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 16 |
| Повышение квалификации библиотечного работника (курсы повышения квалификации, творческие лаборатории) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 16 |
| Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 16 |
| Организация и ведение клубных объединений для читателей | Ежемесячно, по результатам итогам работы за предыдущий месяц | 16 |
|  | Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 16 |
| 2. | Заведующий  отделом библиотеки | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрения по оказанию методической и практической работы. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 4 |
| Выполнение внеплановой работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3 |
| Подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах российского, регионального, районного уровня | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3 |
| Участие в разработке и реализации концепций, программ, стратегий, нормативных документов, направленных на совершенствование библиотечного обслуживания населения района | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3 |
| Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3 |
| Участие в организации, разработке и проведении мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников района (курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, семинары) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3 |
| Участие в конференциях, семинарах с докладами, выступлениями. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3 |
| Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3 |
| Подготовка аналитических материалов по закреплённому направлению деятельности (обзор деятельности, аналитическая справка) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3 |
| Транслирование опыта работы по своему направлению деятельности: на краевом и районном уровне. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3 |
| Дифференцированное планирование средств на комплектование фонда каждого структурного подразделения Учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Ведение электронных баз данных | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3 |
| Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение по обслуживанию читателей учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно, по работы за предыдущий месяц | 2 |
| Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Подготовка аналитических материалов по закреплённому направлению деятельности (обзор деятельности, аналитическая справка) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Организация и ведение клубных объединений для читателей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Участие в оказании населению дополнительных платных услуг | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Использование нестационарных форм обслуживания пользователей (пунктов выдачи, передвижных библиотек, выездных читальных залов, проведение выездных мероприятий) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| 3. | Главный  библиограф | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение по справочно-библиографической и информационной работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 30 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 30 |
| Выполнение внеплановой работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 30 |
| Подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах российского, регионального , районного уровня | Ежемесячно, по результатам итогам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Разработка методических рекомендаций, пособий по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию населения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Участие в конференциях, семинарах с докладами, выступлениями | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Подготовка аналитических материалов по закреплённому направлению деятельности (обзор деятельности, аналитическая справка) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| 4. | Заместитель директора | Внесение предложений  по   совершенствованию   профессиональной деятельности и их внедрение в работу учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| Выполнение большего объема   работы с использованием меньшего количества ресурсов   (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| Применение в работе достижений  передовых методов    работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| Участие в организации и  проведении мероприятий,  направленных на повышение  имиджа учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| Непосредственное участие в  реализации проектов, программ | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| 5. | Методист библиотеки | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение по обслуживанию детей и подростков Учреждением | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Разработка методических рекомендаций, пособий по библиотечному обслуживанию детского населения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Ведение электронных баз данных | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| 6. | Библиотекарь | Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 40 |
| Выполнение внеплановой работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 38 |
| Выполнение работы по внестационарному обслуживанию пользователей (вне стен библиотеки) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 38 |
| Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 38 |
| Повышение квалификации библиотечных работников ( курсах, семинарах, совещаниях, практикумах краевого, районного значения) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 38 |
| Участие в конкурсах российского, краевого и районного уровня | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 38 |
| Разработка малых форм библиографии | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 38 |
| Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 38 |
| Организация и ведение клубных объединений для читателей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 38 |
| Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных. | Ежемесячно, по результатам итогам работы за предыдущий месяц | 38 |
| Консультирование руководителей детского чтения по вопросам организации библиотечного обслуживания детей, привлечения детей и подростков к чтению (устные и письменные консультации) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 38 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 20 |
| Выполнение внеплановой работы | Ежемесячно, по итогам работы за предыдущий месяц | 10 |
| Выполнение работы по внестационарному обслуживанию пользователей ( вне стен библиотеки) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 10 |
| Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 10 |
| Повышение квалификации библиотечных работ-ников (курсах, семинарах, совещаниях, практикумах краевого, районного значения) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 10 |
| Участие в конкурсах российского, краевого и районного уровня | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 10 |
| разработка малых форм библиографии | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 10 |
| Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 10 |
| Организация и ведение клубных объединений для читателей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 10 |
| Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 10 |
| Консультирование руководителей детского чтения по вопросам организации библиотечного обслуживания детей, привлечения детей и подростков к чтению (устные и письменные консультации) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 10 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 11 |
| выполнение внеплановой работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 11 |
| Участие в профессиональных конкурсах российского, регионального, районного уровня | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 11 |
| Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 11 |
| Повышение квалификации библиотечного работника на курсах, в семинарах, практикумах краевого и районного уровня | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 11 |
| Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 9 |
| Организация и ведение клубных объединений для читателей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 11 |
| Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 11 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 16 |
| Выполнение внеплановой работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 14 |
| Оцифровка документов краеведческого материала | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 14 |
| Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 14 |
| Повышение квалификации библиотечного работника , участие в курсах, семинарах и практикумах на краевом и районном уровне | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 14 |
|  | Ведение электронного каталога по программе ИРБИС-64 | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 14 |
| 7. | Специалист по внедрению информационных систем | Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно, по результатам итогам работы за предыдущий месяц | 5 |
| выполнение внеплановой работы | Ежемесячно, по результатам итогам работы за предыдущий месяц | 5 |
| подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах российского и регионального уровня в зависимости от степени участия | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| участие в разработке функционирования комплексной системы автоматизации библиотек, внедрение новых, сопровождение действующих информационных систем и программных комплексов, архивное и резервное копирование данных комплексной системы автоматизации библиотеки | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 4 |
| Повышение квалификации библиотечного работника, участие на курсах, семинарах, практикумах краевого и районного уровня | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 4 |
| Работа в электронном варианте с оцифрованным книжным краеведческим фондом | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 4 |
|  | Участие в разработке перспективных, годовых и квартальных планов работы , мероприятий по улучшению эксплуатации и функционированию библиотечной системы, в разработке предложений по выбору программного обеспечения, в составлении технических заданий по совершенствованию автоматизированной библиотечной системы, в оказании методической и практической помощи работникам Учреждения, внедряющим элементы автоматизации в свою практику. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 4 |
| 8. | Ведущий  специалист по  кадрам | Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 100 |
| Выполнение внеплановой работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 100 |
| Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 80 |
| Знание и выполнение требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководств по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 100 |
| 9. | Агент по закупкам | Стабильное выполнение работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Выполнение внеплановой работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Своевременное внесение данных в электронные информационные системы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| 10. | Заведующий филиалом | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно.  Оценивается по результатам работы филиала | 10 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 11 |
| Организация мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно.  Оценивается по количеству проведенных мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 10 |
| 11. | Заместитель руководителя ( | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно. | 8 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 8 |
| Помощь в проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно. | 9 |
| 12. | Специалист по охране труда | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно. | 13 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 13 |
| Помощь в проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно. | 14 |
| 13. | Специалист по кадрам | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно. | 9 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно. | 9 |
| Помощь в проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно. | 9 |
| 14. | Художественный руководитель | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно.  Оценивается по результатам проведенных мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 7 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 7 |
| Организация мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно.  Оценивается по количеству проведенных мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 6 |
| 15. | Хормейстер | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно. Оценивается по результатам проведенных мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 7 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 7 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно.  Оценивается по количеству проведенных мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 6 |
| 16. | Концертмейстер | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно.  Оценивается по результатам проведенных мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 10 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 11 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно.  Оценивается по количеству проведенных мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 14 |
| 17. | Балетмейстер | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно. Оценивается по результатам проведенных мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 7 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 7 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно.  Оценивается по количеству проведенных мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 6 |
| 18. | Методист клубного учреждения | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно.  Оценивается по результатам проведенных мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 9 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 9 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно.  Оценивается по количеству проведенных мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 8 |
| 19. | Менеджер культурно-массового досуга | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно.  Оценивается по результатам проведенных мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 9 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 9 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно.  Оценивается по количеству проведенных мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. (основание: журнал учета культурно-массовых мероприятий) | 8 |
| 20. | Звукооператор | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно.  Оценивается по результатам проведенных мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 9 |
|  | Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | 9 |
|  | Музыкальное оформление мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно.  Оценивается по количеству проведенных мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. (основание: журнал учета культурно -массовых) | 8 |
| 21. | Заведующий структурным подразделением | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно.  Оценивается по результатам работы филиала | 7 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 7 |
| Организация мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно.  Оценивается по количеству проведенных мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 8 |
| 22. | Руководитель кружка | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно.  Оценивается по результатам проведенных мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 10 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 10 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно. | 10 |
| 23. | Аккомпаниатор | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно.  Оценивается по результатам проведенных мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 10 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 10 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно. | 10 |
| 24. | Культорганизатор | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно. Оценивается по результатам проведенных мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 9 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 9 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно | 9 |
| 25. | Художник | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности | Ежемесячно. Оценивается по результатам проведенных мероприятий (основание: журнал учета культурно -массовых мероприятий) | 6 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | 6 |
| Художественное оформление мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно. Оценивается количеству проведенных мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения. (основание: журнал учета культурно-массовых) | 5 |
| 26. | Костюмер | Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 8 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно | 8 |
| 27. | Киномеханик | Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 8 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно | 8 |
| 28. | Столяр по изготовлению декораций | Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 11 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно | 11 |
| 29. | Контролер билетов | Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | Ежемесячно | 6 |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения. | Ежемесячно | 7 |
| Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения и посетителей | Ежемесячно | 7 |

Примечание. Содержание действующих критериев для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может уточняться и дополняться.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Назаровского района |

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за качество выполняемых работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Должность | Наименование критериев оценки результативности и качества труда | Содержание критериев оценки результативности и качества труда | Периодичность оценки и установления выплат | Размер баллов |
| 1. | Заведующий отделом библиотеки | Стабильная деятельность отдела | Стабильное выполнение плана работы отдела | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3-5 |
| Качественная подготовка и своевременная сдача отчетов (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3-5 |
| Разработка программ, проектов, положений и других документов по библиотечной, информационной и библиографической деятельности | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3-5 |
| Использование в работе новых форм и методов, разработка и использование собственных авторских методик | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3-5 |
| Высокая организация труда | Умелая организация и умелое управление коллективом (управленческая компетентность, отсутствие конфликтных ситуаций) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3-5 |
| Разработка организационной документации отдела, выполнение своих обязанностей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3-5 |
| Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3-5 |
| Отсутствие претензий к деятельности отдела | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3-5 |
| Участие по внедрению разработанных программ, проектов, положений и других документов по библиотечной, информационной и библиографической деятельности | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3-5 |
| Ведение электронного каталога по программе ИРБИС-64 | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3-5 |
| Стабильное выполнение плана работы отдела | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 3-5 |
| 2. | Заведующий филиалом (библиотека) | Стабильное выполнение функциональных обязанностей по основной деятельности учреждения | Стабильное выполнение плана работы библиотеки – филиала | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 15 |
| Качественная подготовка и своевременная сдача отчетов (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 14 |
| Участие в разработке программ, проектов, положений и других документов по библиотечной, информационной и библиографической деятельности | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 14 |
| Использование в работе новых форм и методов, разработка и использование собственных авторских методик | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 14 |
| Высокая организация труда | Умелая организация работы библиотеки – филиала (управленческая компетентность, отсутствие конфликтных ситуаций) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 15 |
| Разработка организационной документации библиотеки - филиала, выполнение своих обязанностей | Ежемесячно, по работы за предыдущий месяц | 14 |
| Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки | Ежемесячно, по работы за предыдущий месяц | 14 |
| 3. | Библиотекарь | Стабильное выполнение функциональных обязанностей по основной деятельности учреждения | Стабильное выполнение плана работы библиотеки – филиала | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 30 |
| Качественная подготовка и своевременная сдача отчета (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1520 |
| Участие в разработке программ, проектов, положений и других документов по библиотечной, информационной и библиографической деятельности | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 15-20 |
| Использование в работе новых форм и методов, разработка и использование собственных авторских методик | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 15-20 |
| Высокая организация труда | Умелая организация работы библиотеки – филиала (управленческая компетентность, отсутствие конфликтных ситуаций) | Ежемесячно, по работы за предыдущий месяц | 20-30 |
| Разработка организационной документации библиотеки – филиала, выполнение своих обязанностей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 15-20 |
| Оперативное выполнение заданий администрации | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 15-20 |
| 4. | Методист библиотеки | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Участие в конференциях, совещаниях, семинарах | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Разработка программ, планов, положений и других документов по библиотечной деятельности | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Инновационная деятельность, ве-дение эксперимен-тальной работы | Участие в краевых творческих конкурсах, акциях | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Высокая организация труда | Консультирование руководителей детского чтения по организации библиотечного обслуживания детей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Оперативное выполнение заданий администрации | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| 5. | Главный библиограф | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Достижение установленных показателей результатов труда (своевременное пополнение электронных баз данных) | Ежемесячно, по работы за предыдущий месяц | 2 |
| Максимальное удовлетворение потребностей читателей в библиотечно-информационных услугах | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Внедрение инно-вационных форм массовой работы | Внедрение библиографических инновационных форм и методов работы с читателями | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Высокая организация труда | Ведение Единой регистрационной картотеки читателей Учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Качественное выполнение информационно-библиографических запросов, использование современных информационных технологий | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| Достижение установленных показателей результатов труда (выполнение цифровых показателей) | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Своевременное выполнение заданий администрации | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 1 |
| 6. | Специалист по внедрению информационных систем | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Обеспечение высокого уровня работы программного обеспечения, локальной сети, вычислительной техники | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| Внедрение новых технологий в области программного и аппаратного обеспечения. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| Моделирование и администрирование веб-ресурсов библиотеки | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| Отсутствие замечаний со стороны администрации | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
|  | Взаимодействие с другими отделами библиотеки | Оказание помощи пользователям библиотеки в освоении компьютерных технологий | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий для читателей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| Обучение сотрудников библиотеки современным информационным технологиям | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| 7. | Заместитель руководлителя | Стабильная деятельность учреждения | Стабильное выполнение плана работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| отсутствие претензий к деятельности со стороны администрации учреждения | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| Качественная подготовка и своевременная сдача отчетов | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
| Способствование максимальному удовлетворению культурных потребностей читателей | Ежемесячно, по работы за предыдущий месяц | 5 |
| Высокая организация труда | Оперативное выполнение заданий | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 5 |
|  | Качественная техническая работа по своей теме | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 17 |
| Использование новых форм и методов работы в своей профессии | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 17 |
| Высокая организация труда | Выполнение своих обязанностей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 17 |
| Оперативное выполнение заданий | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 17 |
| 8. | Агент по закупкам | Стабильная деятельность | Стабильное выполнение работы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Своевременное внесение данных в электронные информационные системы | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| Высокая организация труда | Выполнение своих обязанностей | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
|  | Оперативное выполнение заданий | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 2 |
| 9. | Ведущий специалист по кадрам | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Обеспечение высокого уровня работы в своей деятельности | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 20 |
| Внедрение новых форм работы в своей деятельности | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 20 |
| Отсутствие замечаний со стороны администрации | Ежемесячно, по результатам итогам работы за предыдущий месяц | 20 |
| Взаимодействие с другими отделами учреждения | Оказание помощи работникам учреждения по кадровым вопросам | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 20 |
| Обучение сотрудников учреждения по виду своей деятельности. | Ежемесячно, по результатам работы за предыдущий месяц | 20 |
| 10. | Заведующий филиалом | Стабильное выполнение функциональных обязанностей по основной деятельности учреждения | Достижение установленных показателей результатов труда (выполнение плановых показателей филиала) | Ежемесячно  Оценивается по результатам ежемесячного отчета по плановым показателям | 12 |
| Качественная подготовка и своевременная сдача отчетов (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности) | Ежемесячно | 10 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. | 10 |
| 11. | Заместитель руководителя (по АХР) | Стабильная деятельность учреждения | Своевременное, полное и достоверное представление отчетности | Ежемесячно | 9 |
| Отсутствие возврата документов на доработку | Ежемесячно | 9 |
| Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | Ежемесячно | 9 |
| 12. | Специалист по охране труда | Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения | Своевременное, полное и достоверное представление отчетности | Ежемесячно. | 13 |
| Отсутствие возврата документов на доработку | Ежемесячно | 13 |
| Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | Ежемесячно. | 14 |
| 13. | Специалист по кадрам | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Своевременное, полное и достоверное представление отчетности | Ежемесячно. | 10 |
| Отсутствие возврата документов на доработку | Ежемесячно | 10 |
| Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | Ежемесячно. | 9 |
| 14. | Художественный руководитель | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Достижение установленных показателей результатов труда (своевременное проведение репетиций, подбор и работа с музыкальным и методическим материалом) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | 7 |
| Создание, ведение и систематизация сценарного, музыкального и фото-архивов о проделанной работе | Ежемесячно | 8 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. | 7 |
| 15. | Хормейстер | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Достижение установленных показателей результатов труда (своевременное проведение репетиций, подбор и работа с музыкальным и методическим материалом) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | 7 |
| Внедрение разнообразных художественных программ | Создание, ведение и систематизация сценарного, музыкального и фото-архивово проделанной работе | Ежемесячно | 8 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. | 7 |
| 16. | Концертмейстер | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Достижение установленных показателей результатов труда (своевременное проведение репетиций, подбор и работа с музыкальным и методическим материалом) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | 11 |
| Внедрение разнообразных художественных программ | Создание, ведение и систематизация сценарного, музыкального и фото-архивов о проделанной работе | Ежемесячно | 13 |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | 11 |
| 17. | Балетмейстер | Стабильное выполнение функциональных обязанностей. | Достижение установленных показателей результатов труда (своевременное проведение репетиций, подбор и работа с музыкальным и методическим материалом) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | 7 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. | 7 |
| Внедрение разнообразных художественных программ | Создание, ведение и систематизация сценарного, музыкального и фото-архивов о проделанной работе | Ежемесячно | 8 |
| 18. | Методист клубного учреждения | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Достижение установленных показателей результатов труда (качественное проведение репетиций, подбор и работа с музыкальным и методическим материалом) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий |  |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. |  |
| Инновационная деятельность, ве-дение эксперимен-тальной работы | Разработка программ, планов, положений и других документов по культурно-досуговой деятельности. Создание, ведение и систематизация методического, сценарного, музыкального и фото-архивов о проделанной работе | Ежемесячно |  |
| 19. | Менеджер культурно-массового досуга | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Достижение установленных показателей результатов труда (качественное проведение репетиций, подбор и работа с музыкальным и методическим материалом) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий |  |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. | 9 |
| Инновационная деятельность, ве-дение эксперимен-тальной работы | Разработка программ, планов, положений и других документов по культурно-досуговой деятельности. Создание, ведение и систематизация сценарного, музыкального и фото-архивов о проделанной работе | Ежемесячно | 9 |
| 20. | Звукооператор | Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения | Достижение установленных показателей результатов труда (качественное проведение репетиций, подбор и работа с музыкальным) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | 9 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. | 9 |
| Обеспечение звука, музыкальной части при проведении массовых мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения.  Применение новых технологий в озвучивании мероприятий | Ежемесячно | 9 |
| 21. | Заведующий структурным подразделением | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Достижение установленных показателей результатов труда (выполнение плановых показателей структурного подразделения) | Ежемесячно  Оценивается по результатам ежемесячного отчета по плановым показателям | 8 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. | 8 |
| Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения | Качественная подготовка и своевременная сдача отчетов (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности) | Ежемесячно | 8 |
| 22. | Руководитель кружка | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Достижение установленных показателей результатов труда (качественное проведение репетиций, подбор и работа с материалами) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий, просмотру готовых работ | 10 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. | 11 |
| Внедрение инновационных форм и методов | Участие в конкурсах, фестивалях различного уровня  Создание, ведение и систематизация архивов о проделанной работе | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | 11 |
| 23. | Аккомпаниатор | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Достижение установленных показателей результатов труда (своевременное проведение репетиций, подбор и работа с музыкальным и методическим материалом) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | 10 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. | 11 |
| Создание, ведение и систематизация сценарного, музыкального и фото-архивов о проделанной работе | Ежемесячно | 11 |
| 24. | Культорганизатор | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Достижение установленных показателей результатов труда (качественное проведение репетиций, подбор и работа с музыкальным и методическим материалом) | Ежемесячно  Оценивается по результатам анализа проведенных мероприятий | 10 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. | 10 |
| Создание, ведение и систематизация сценарного, музыкального и фото-архивов о проделанной работе | Ежемесячно | 10 |
| 25. | Художник | Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения | Достижение установленных показателей результатов труда (своевременное оформление мероприятий, афиш) | Ежемесячно. | 7 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Ежемесячно.  Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения. | 7 |
| Содержание рабочего места, оборудования в порядке и исправном состоянии | Ежемесячно | 6 |
| 26. | Костюмер | Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения | Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | Ежемесячно | 8 |
| Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий. | Ежемесячно | 8 |
| Содержание костюмерной и костюмов в исправном чистом состоянии | Ежемесячно | 7 |
| 27. | Киномеханик | Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения | Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | Ежемесячно | 8 |
| Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий. | Ежемесячно | 8 |
| Своевременное, полное и достоверное представление отчетности по кинопрокату | Ежемесячно | 7 |
| 28. | Столяр по изготовлению декораций | Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения | Отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения | Ежемесячно | 11 |
| Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий. | Ежемесячно | 11 |
| Своевременное выполнение порученной работы | Ежемесячно | 11 |
| 29. | Контролер билетов | Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности | Отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации учреждения | Ежемесячно | 8 |
| Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий. | Ежемесячно | 7 |
| Своевременное выполнение порученной работы | Ежемесячно | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Назаровского района |

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплаты по итогам работы за год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Должность | Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений | Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений | Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, % |
| 1. | Заведующая филиалом (библиотека) | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда  Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса  Достижение высоких результатов в работе за определенный период  Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий. | Выполнение основных количественных показателей | 10-30 |
| Своевременная и качественная подготовка планово отчетной документации, оперативное предоставление информации о деятельности учреждения | 10-20 |
| Участие в проектах, акциях, программах направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-20 |
| Привлечение социальных и экономических партнеров к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения | 10-20 |
| Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видео - роликов, акций и т.д.) | 10-30 |
| Участие в конкурсах, целевых программах, проектах | 20-30 |
| 2. | Заведующая отделом библиотеки | Выполнение основных количественных показателей | 10-30 |
| Своевременная и качественная подготовка планово отчетной документации, оперативное предоставление информации о деятельности учреждения | 10-20 |
| Участие в проектах, акциях, программах направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-20 |
| Привлечение социальных и экономических партнеров к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения | 10-20 |
| Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видео - роликов, акций и т.д.) | 10-30 |
| Участие в конкурсах, целевых программах, проектах | 20-30 |
| 3. | Главный библиограф | Выполнение основных количественных показателей | 10-30 |
| Реализация предложений направленных на улучшение качества услуг по справочно-библиографической и информационной работы учреждения | 10-30 |
| Участие в краевых, региональных программах | 10-20 |
| Внедрение инновационных методов работы по информационно-библиографическому обслуживанию населения | 10-30 |
| Ведение электронных баз данных библиографических записей | 10-30 |
| 4. | Методист библиотеки | Выполнение основных количественных показателей | 10-30 |
| Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях) | 10-20 |
| Разработка и применение новых форм работы, методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий | 10-30 |
| Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения путем организации и координации деятельности отделов учреждения и структурных подразделений учреждения по оказанию практической и методической помощи | 10-40 |
| 5. | Библиотекарь | Выполнение основных количественных показателей | 10-30 |
| Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными | 10-20 |
| Разработка и применение новых форм работы, методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологи | 10-30 |
| Подготовка и проведение массовых мероприятий; | 10-30 |
| Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта) | 10-30 |
| 6. | Специалист по внедрению информационных систем | Внедрение предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению в связи с автоматизацией процессов основной деятельности учреждения | 10-30 |
| Внедрение новых, сопровождение действующих информационных систем и программных комплексов, архивное и резервное копирование данных комплексной системы автоматизации учреждения | 10-30 |
| Использование в работе методов маркетинга, рекламы о деятельности сайта учреждения, автоматизированных электронных баз данных | 10-30 |
| 7. | Ведущий специалист по кадрам | Внедрение предложений, направленных на улучшение подготовки кадров учреждения | 10-20 |
| Достижение положительных результатов в деятельности учреждения при работе по полноте и соответствии документооборота с законодательными и нормативными актами; выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | 10-30 |
| Устранение замечаний в срок определенный контрольно-надзорными органами при проверках учреждения | 10-20 |
| Отсутствие замечаний, предоставление своевременной информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды | 10-20 |
| 8. | Агент по закупкам | Своевременное и качественное проведение конкурентных закупок | 10-30 |
| отсутствие обоснованных жалоб, поданных в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, по закупкам, осуществляемым учреждением | 10-30 |
| Своевременное внесение данных в электронные информационные системы | 10-30 |
| 9. | Заведующий филиалом (клубное учреждение) | Выполнение основных количественных показателей; | 10-30 |
| Своевременная и качественная подготовка планово отчетной документации, оперативное предоставление информации о деятельности учреждения | 10-20 |
| Участие в проектах, акциях, программах направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-20 |
| Привлечение социальных и экономических партнеров к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения | 10-20 |
| Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видео - роликов, акций и т.д.) | 10-30 |
| Участие в конкурсах, целевых программах, проектах | 20-30 |
| 10. | Специалист по охране труда | Соблюдение сроков, установленных порядком и форм представления сведений, отчетов | 10-20 |
| Подготовка документов, включая документы особой важности | 10-20 |
| Обеспечение сохранности документов, относящихся к деятельности | 10-20 |
| 11. | Специалист по кадрам | Внедрение предложений, направленных на улучшение подготовки кадров учреждения | 10-20 |
| Достижение положительных результатов в деятельности учреждения при работе по полноте и соответствии документооборота с законодательными и нормативными актами; выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | 10-30 |
| Устранение замечаний в срок определенный контрольно-надзорными органами при проверках учреждения | 10-20 |
| Отсутствие замечаний, предоставление своевременной информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды | 10-20 |
| Внедрение предложений, направленных на улучшение подготовки кадров учреждения | 10-20 |
| 12. | Художественный руководитель | Организация творческой деятельности учреждения.  Методическое руководство творческими коллективами учреждения.  Участие в разработке положений о конкурсах, фестивалях и других мероприятиях, проводимых в учреждении.  Подготовка, проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях учреждения | 10-40 |
| Организация культурно-массовых мероприятий. Составление концертных программ. | 10-30 |
| Организация работы по рекламированию и информированию населения о плане культурно-массовых мероприятий организации. | 10-20 |
| Организация деятельности и работы творческих коллективов учреждения | 10-20 |
| Осуществление контроля за исполнением основных направлений культурно- просветительной и досуговой деятельности в учреждениях района | 10-30 |
| 13. | Хормейстер | Участие в проектах, акциях, программах направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-30 |
| Участие в организации и проведении массовых художественных мероприятий (фестивалей, смотров, конкурсов, художественных народных праздников различных уровней) | 10-40 |
| Обеспечение качественного выступления и репетиций ансамблей, солистов и коллективов | 10-30 |
| Своевременная и качественная подготовка планово отчетной документации | 10-30 |
| 14. | Концертмейстер по классу вокала | Участие в проектах, акциях, программах направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-30 |
| подготовка, проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях учреждения | 10-30 |
| Подготовка музыкальных номеров к мероприятию на высоком организационном и творческом уровне | 10-30 |
| Участие в организации и проведении массовых художественных мероприятий (фестивалей, смотров, конкурсов, художественных народных праздников различных уровней) | 10-40 |
| 15. | Балетмейстер | Участие в проектах, акциях, программах направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-30 |
| Участие в организации и проведении массовых художественных мероприятий (фестивалей, смотров, конкурсов, художественных народных праздников различных уровней) | 10-40 |
| Обеспечение качественного выступления и репетиций ансамблей, солистов и коллективов | 10-30 |
| Своевременная и качественная подготовка планово отчетной документации | 10-30 |
| 16. | Методист клубного учреждения | Разработка и применение новых форм работы, методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий | 10-40 |
| Методическая работа с клубами-филиалами (консультации выездные, стационарные) | 10-30 |
| Своевременная и качественная подготовка планово отчетной документации | 10-30 |
| Участие в организации и проведении массовых художественных мероприятий (фестивалей, смотров, конкурсов, художественных народных праздников различных уровней) | 10-40 |
| 17. | Менеджер культурно-массового досуга | Разработка и применение новых форм работы, методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий | 10-40 |
| Методическая работа с клубами-филиалами (консультации выездные, стационарные) | 10-30 |
| Своевременная и качественная подготовка планово отчетной документации | 10-30 |
| Участие в организации и проведении массовых художественных мероприятий (фестивалей, смотров, конкурсов, художественных народных праздников различных уровней) | 10-40 |
| 18. | Звукооператор | Разработка и внедрение новых музыкальных проектов, носящих эксклюзивный характер | 10-30 |
| Подготовка мероприятий (с использованием технических средств звуковой аппаратуры) | 10-30 |
| Качественное обеспечение звуком и музыкой мероприятий, отличающихся своей сложностью | 10-30 |
| Участие в семинарах, мастер-классах, совещаниях; | 10-30 |
| 19. | Заведующий структурным подразделением | Выполнение основных количественных показателей; | 10-30 |
| своевременная и качественная подготовка планово отчетной документации, оперативное предоставление информации о деятельности учреждения | 10-20 |
| Участие в проектах, акциях, программах направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению; | 10-20 |
| Привлечение социальных и экономических партнеров к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения; | 10-20 |
| Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видео - роликов, акций и т.д.) | 10-30 |
| Участие в конкурсах, целевых программах, проектах | 20-30 |
| 20. | Руководитель кружка | Инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-30 |
| Своевременное предоставления отчетности | 10-20 |
| Стабильность количества клубных формирований, состава участников, количественное их увеличение | 10-40 |
| Участие в проектах, акциях, программах направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-30 |
| 21. | Аккомпаниатор | Инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-30 |
| Подготовка нового репертуара, концертно-художественных программ | 10-30 |
| Подготовка, проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях | 10-30 |
| Участие в проектах, акциях, программах направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-40 |
| 22. | Культорганизатор | Подготовка программ и проведение мероприятий (в том числе на платной основе) | 10-30 |
| Инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-20 |
| Привлечение к проведению мероприятий, связанных с основной деятельностью, всех групп населения территории. | 10-30 |
| Участие в проектах, акциях, программах направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-30 |
| 23. | Художник | Подготовка мероприятий на высоком тематическом и художественном уровне | 10-30 |
| Оформление сценических площадок, сцены для проведения мероприятий | 10-30 |
| Инновационный подход в художественном оформлении мероприятий с применением новых технологий | 10-40 |
| 24. | Костюмер | Подготовка костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для артистов и коллективов. | 10-20 |
| Участие в изготовлении сценических костюмов для творческих коллективов | 10-30 |
| Поддержание состояния пригодности костюмов, артистического реквизита и аксессуаров для выступлений коллективов | 10-30 |
| Бесперебойная организация выдачи костюмов участникам художественной самодеятельности при проведении мероприятий | 10-20 |
| Соблюдение порядка в костюмерной | 10-20 |
| 25. | Киномеханик | Обеспечение разнообразия кино репертуара | 10-30 |
| Организация кинопоказа для различных групп населения (детский, молодежный, социальный кинопоказ) | 10-30 |
| Разработка и применение новых форм работы, методик при проведении массовых мероприятий с использованием кинопоказа | 10-40 |
| Участие в краевых и всероссийских тематических коноакциях | 10-40 |
| 26. | Столяр по изготовлению декораций | Разработка и изготовление сценических декораций для мероприятий учреждения | 10-30 |
| Участие в проектах, акциях, программах направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых населению | 10-30 |
| 27. | Контролер билетов | Бесперебойная организация пропускного потока посетителей мероприятий | 10-20 |
| Обеспечение порядка в учреждении при проведении массовых мероприятий | 10-20 |
| Поддержание имиджа учреждения посредством профессионального отношения к работе | 10-30 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Назаровского района |

Критерии оценки выплаты результативности и качества труда для определения размеров выплаты по итогам работы за год руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Должность | Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений | Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений | Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, % |
| 1. | Руководитель | Успешное и добросовестное исполнение руководителями учреждений своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | Своевременное и качественное выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения | до 40 |
| Обеспечение безопасных и комфортных условий в учреждении | 10-30 |
| Конкретный вклад в выполнение особо важных заданий руководства | 10-20 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Эффективность реализуемой кадровой политики:  - укомплектованность учреждения специалистами, работающими по профилю;  - обеспечение условий по повышению профессионального уровня работников учреждения (повышение квалификации, участие в семинарах, мастер-классах, обучение в учреждениях высшего и среднего образования) | 20-30  20 -30 |
| Результативность участия в программах, конкурсах, получение грантов | до 30 |
| Привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения | 10-30 |
| Своевременная и качественная разработка локальных нормативных документов учреждения | 10-20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | Удовлетворенность населения качеством услуг, оказываемых учреждением | 10-20 |
| Реализация дополнительно к текущей (плановой) работе мероприятий, направленных на увеличение количества посетителей | 10-20 |
| Обеспечение информационной открытости учреждения, в том числе регулярное освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации, в социальных сетях и др. | 10-20 |
| Качество подготовки и своевременность сдачи отчетности. | Соблюдение сроков, порядка предоставления ведомственной отчетности, служебных документов и локальной документации (информационных писем, отчетов, планов, аналитических материалов и др.) | 10-20 |
| 2. | Заместитель руководителя | Успешное и добросовестное исполнение руководителями учреждений своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | Своевременное выполнение заданий с достижением показателей результатов деятельности учреждения | 20-30 |
| Обеспечение материально–технического оснащения учреждения | 20-40 |
| Качественное ведение документации по установленным формам планирования и отчетности | 10-20 |
| Отсутствие нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда со стороны надзорных органов | 20-40 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Обеспечение материально–технического оснащения учреждения | 10-20 |
| Обеспечение безопасных и комфортных условий в учреждении:  - отсутствие нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда со стороны надзорных органов | 10-30 |
| Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 10-30 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | Участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения в рамках своей деятельности | 10-20 |
| Обеспечение материально–технического оснащения учреждения | 10-20 |
| Качество подготовки и своевременность сдачи отчетности | Соблюдение сроков, порядка предоставления ведомственной отчетности, служебных документов и локальной документации (информационных писем, отчетов, планов, аналитических материалов и др.) | 10-20 |
| 3. | Главный бухгалтер | Успешное и добросовестное исполнение руководителями учреждений своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | Обеспечение качественного составления и соблюдения сроков предоставления бухгалтерской отчетности в вышестоящие органы, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю | 10-40 |
| Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств | 10-30 |
| Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов; | 10-30 |
| Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности | 10-30 |
| Отсутствие замечаний руководителя и обоснованных жалоб потребителей оказываемых учреждением услуг | 10-20 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных и казенных учреждений культуры Назаровского района |

Критерии оценки результативности и качества деятельности

учреждений для установления руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач,

за качество выполняемых работ (далее - выплаты)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений | | Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений | | Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, % |  |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач | | | | | |  | |  |  |  |
| Руководитель учреждения  Заместитель руководителя  Главный бухгалтер | сложность организации и управления учреждением | инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения | | до 20 | |  |
| привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения | | до 20 | |  |
| разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом | | до 20 | |  |
| достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения | | до 20 | |  |
| отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками учреждения (за исключением депонированных сумм) | | до 30 | |  |
| выполнение показателей результативности деятельности учреждения:  от 95 до 98%  от 98 до 100%  более 100% | | до 30  от 30 до 40  от 40 до 50 | |  |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |  | |  |  |  |
|  | обеспечение безопасных условий в учреждении | | отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов | до 50 | |  |
| обеспечение качества предоставляемых услуг | | отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения или действия руководителя | до 40 | |  |
| эффективность реализуемой кадровой политики | | укомплектованность учреждения специалистами, работающими по профилю:  от 80 до 90%  от 90 до 100% | до 20  от 20 до30 | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных и казенных учреждений культуры Назаровского района |

Количество должностных окладов

руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, в год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Учреждения | Количество должностных окладов руководителя учреждения, подлежащих централизации, в год |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Библиотеки | до 24,5 |
| 2. | Учреждения культуры клубного типа | до 30,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных и казенных учреждений культуры Назаровского района |

Порядок

исчисления среднего размера (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения

1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения.

2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

base_23675_232961_32783

где ДОср - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

ДОi - оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

n -штатная численность работников основного персонала, к которому относятся должности, утвержденные в перечне должностей, профессий работников учреждений культуры, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работни

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к Примерному положению  об оплате труда работников муниципальных и казенных учреждений культуры Назаровского района |

Перечень

должностей, профессий работников культуры, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Вид экономической деятельности, ведомственная принадлежность, тип учреждения | Должности, профессии работников учреждений |
| По виду экономической деятельности "Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг" |  |
| 1. Учреждение культуры | Аккомпаниатор  Балетмейстер  Библиограф  Библиотекарь  Главный библиограф  Звукооператор  Концертмейстер  Культорганизатор  Контролер билетов  Костюмер  Киномеханик  Методист библиотечного учреждения  Методист клубного учреждения  Менеджер культурно-массового досуга  Руководитель кружка  Руководитель кружка  Специалист по внедрению информационных систем  Столяр по изготовлению декораций  Хормейстер  Художник |