

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

**Горкома профсоюза
работников культуры**

М.Ю. Волошиновская

2015г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного учреждения
Дом культуры "Красноармейский"**

на 2015 – 2017 гг.

Количество работников: 14 человек.

*Адрес: 413154 Саратовская область, Энгельсский район
село Красноармейское, ул. Ленина, 41.*

**г. ЭНГЕЛЬС
2015 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор заключен между **муниципальным бюджетным учреждением Дом культуры «Красноармейский»**, в лице директора Демиденко Виктории Александровны, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**, и **профсоюзной группой**, представляющей интересы работников, в лице председателя Калиной Татьяны Ивановны, именуемой в дальнейшем **«Профгруппа»**.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ; Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре; Отраслевым соглашением между Министерством культуры Российской Федерации и Саратовским областным комитетом профсоюза работников культуры на 2015 – 2017 гг.; Соглашением о социальном партнерстве в сфере труда между Администрацией Энгельсского муниципального района, Координационным советом профсоюзных организаций Энгельсского муниципального района и Советом директоров Энгельсского муниципального района на 2014-2016 годы.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения.

Профгруппа, действующая на основании Устава, является представительным полномочным органом работников МБУ ДК "Красноармейский", защищающим их интересы при проведении коллективных собраний, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников учреждения, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Действие коллективного договора распространяется на всех сотрудников МБУ ДК «Красноармейский».

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в двух экземплярах в соответствии с Трудовым кодексом РФ, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.57 и ст.67 ТК РФ). Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются работодателем и согласовываются с председателем профгруппы. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.57, ст.60 ТК РФ). Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым и региональным соглашениями, коллективным договором.

Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу, с заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер на неопределенный срок;
- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер на определенный срок при принятии на работу совместителя;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.57, 58 ТК РФ);

- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- проводить аттестацию работников, согласно Положению о порядке аттестации работников в МБУ ДК «Красноармейский», при участии Профгруппы;
- рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, а также сокращения численности и штата, с участием профгруппы (ст.82 ТК РФ);
- сообщать Профгруппе не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников, соответственно, не позднее, чем за три месяца (ст.12 п.2 ФЗ РФ о профсоюзах);
- представлять в Профгруппу не позднее, чем за три месяца проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики об освобождении работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Стороны договорились, что высвобождение является массовым, если сокращается 5 или более работников в течение 30 календарных дней;
- расторгать трудовой договор с работником – членом Профгруппы по инициативе работодателя по п. 2, 3 или 5 ст.81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (Профгруппы) в соответствии со ст.373 и 374 Трудового кодекса РФ;
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;
- предоставлять лицам, получившим уведомление о сокращении, свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период до двух месяцев;
- обеспечить преимущественное право на оставлении на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- «семейные», при наличии двух или более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии десять лет;
- работники, получившие профзаболевания или производственную травму на предприятии;
- инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите отечества;
- работники моложе 18 лет.

3. ОПЛАТА ТРУДА.

Работодатель обязуется:

- производить оплату труда работников, согласно Положению о системе оплаты труда работников МБУ ДК «Красноармейский», являются к Приложению 4 к настоящему коллективному договору;
- своевременно знакомить работников МБУ ДК «Красноармейский» с условиями оплаты их труда, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно предоставляемым к оплате;
- выплату премий, стимулирующих доплат, надбавок и другие выплаты проводить по согласованию с Профгруппой в соответствии с Приложением 4 к Положению о системе оплаты труда работников МБУ ДК «Красноармейский»;
- выплачивать заработную плату 15-го и 30-го числа каждого месяца, выдавать каждому работнику расчетный лист установленного образца. При совпадении дня выплаты

зарплаты с выходным или нерабочим (праздничным) днем, выплату зарплаты производить накануне этого дня. Выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска, оформление очередных отпусков производить с 10-го и 25-го числа месяца предоставления отпуска, согласно графику. В случае невыплаты отпускных, в установленном законом сроке, отпуск переносится и началом отпуска считается третий день после выплаты отпускных;

- сохранять за работниками, в случае приостановки ими работы в связи с задержкой заработной платы более 15 дней, все права, предусмотренные трудовыми договорами и настоящим коллективным договором, выплачивать за время приостановки работы заработную плату в полном объеме;
- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;
- своевременно выплачивать заработную плату и перечислять начисленные на неё страховые взносы в Пенсионный фонд РФ. При этом страховые взносы в ПФР уплачиваются ежемесячно, в полном объеме от начисленных выплат, в пользу работника независимо от размера фактически выплаченных сумм.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка принятыми собранием трудового коллектива и утвержденные директором МБУ ДК «Красноармейский» с учетом мнения Профгруппы.

Изменения режима труда и отдыха производятся по согласованию с председателем Профгруппы.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 36 часов в неделю **(в сельской местности)**.

В течение рабочего дня в МБУ ДК «Красноармейский» предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них также определяется:

- ✓ порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны;
- ✓ продолжительность еженедельного непрерывного отдыха;
- ✓ порядок предоставления выходных и праздничных дней в соответствии с законодательством.

Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 ТК РФ). Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, и может быть использован ими, в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (ст. 122,123 ТК РФ). Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором МБУ ДК «Красноармейский» с учетом мнения Профгруппы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работником в течение отпуска (ст.124 ТК РФ). По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть представлены с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Предоставлять краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы по заявлению работников в случаях:

- бракосочетание – три дня;
- свадьба детей – три дня;
- рождение ребенка – два дня;
- переезд на новое место жительства – три дня;
- юбилеев 50 и 55 лет для женщин – один день;
- юбилеев 50 и 60 лет для мужчин – один день;
- смерти членов семьи – три дня.

Установить дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

6 (шесть) календарных дней без увеличения бюджетных ассигнований лицам с ненормированным рабочим днем – директору, культорганизатору.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, не более 10 дней (непрерывно или в течение года) по соглашению между работником и работодателем. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) отпуск без сохранения заработной платы предоставляется до 14 календарных дней в году.

За работу в выходные и праздничные дни предоставлять отгулы (задействованным в мероприятии сотрудникам) в течение 10 последующих календарных дней.

5. ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.

Работодатель обязуется:

- обеспечить работников инструкциями по охране труда на все виды работы и профессии. Обязанности по охране труда возложить на директора Дома культуры, согласно приказу МБУ ДК «Красноармейский»;
- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, согласно **Приложению 2**, к настоящему коллективному договору;
- обеспечивать работников моющими средствами, согласно **Приложению 3**, к настоящему коллективному договору;
- обеспечить в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами температурный, воздушный, световой режим в помещении МБУ ДК «Красноармейский»;
- совместно с Профгруппой решать вопросы организации санаторно-курортного лечения работников и их детей.

Работники обязуются:

- соблюдать противопожарные, гигиенические нормы, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка в МБУ ДК «Красноармейский», согласно **Приложению 1**, к настоящему коллективному договору;
- немедленно сообщать администрации ДК о несчастных случаях, имевших место в здании МБУ ДК «Красноармейский», о признаках профессионального заболевания, а также о ситуациях создающих угрозу жизни и здоровья сотрудников и посетителей данного учреждения;
- оказывать содействие администрации ДК в создании условий труда и отдыха работников коллектива.

6. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА.

Работодатель обязуется:

- создавать необходимые условия для обучения новым и смежным профессиям, повышение квалификации работников различных категорий исходя из потребности учреждения и на основании заявок;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, обучающимся в учебных заведениях, без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;
- проводить анализ причин увольнения (высокой текучки) по конкретным профессиям, удовлетворенность (неудовлетворенность) условиями и оплатой труда;
- участвовать в проведении аттестации работников для определения их профессиональных знаний.

Работники обязуются:

- постоянно повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями современного производства;
- участвовать в конкурсах районного, областного масштаба.

7. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе: страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца и в соответствии с Федеральным закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ», работодатель обязан:

- производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно, в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц, или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;
- вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет, отдельно, в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты;
- представлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения перерасчета и выплаты обязательного страхового обеспечения;
- информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах;
- предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставленных в территориальные органы ПФР.

8. ПОДДЕРЖКА СЕМЬИ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА.

Работодатель обязуется:

- выплачивать дополнительные ежемесячные пособия матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им полутора летнего возраста;
- предоставлять оплачиваемый день отдыха 1 сентября матерям, имеющим детей – учеников 1-го класса начальной школы;
- обеспечить бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста.

9. В ОБЛАСТИ ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗОВ.

Работодатель обязуется:

- предоставлять Профгруппе в бесплатное пользование необходимое для работы оборудованное помещение, мебель, средства связи, печатную и копировальную технику;

- не вмешиваться в уставную деятельность Профгруппы, не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюзной группы;
- предоставлять профсоюзным работникам, не освобожденным от производственной деятельности время для выполнения общественных обязанностей и профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка;
- гарантировать освобождение от работы (с сохранением зарплаты) членов Профгруппы, избранных в качестве делегатов съезда, конференций;
- организовать бесплатное безналичное перечисление профсоюзных взносов из зарплаты на счета профсоюзного органа Саратовской области, Энгельсского горкома профсоюза работников культуры, а также из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, на осуществление контроля над выполнением требований коллективного договора;
- не препятствовать проведению в удобное время для работников профсоюзных собраний, заседаний выборных органов профсоюза, и семинаров по обучению профактива.

10. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФГРУППЫ.

Профгруппа обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профгруппы;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профгруппы (ст.373 ТК РФ);
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранение рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников;
- осуществлять контроль над реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов Профгруппы за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;
- осуществлять контроль над соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени труда и отдыха;
- предоставлять работодателю своё мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников организации;
- осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени труда и отдыха;

- участвовать в деятельности комиссии по внедрению в МБУ ДК «Красноармейский» федерального закона «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;
- оказывать необходимую помощь в организации учебы членам комиссии и профсоюзного актива по внедрению обязательного пенсионного страхования;
- проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе о сущности и задачах системы обязательного пенсионного страхования;
- контролировать достоверность сведений о застрахованных лицах, передаваемых учреждением в пенсионный фонд России, а также перечисление в ПФР страховых взносов;
- проводить воспитательную работу с нарушителями трудового Законодательства.

11. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами через совместную комиссию. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора не реже 2-х раз в год и информирует о результатах работников.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора, стороны обязуются проводить собрания трудового коллектива не реже одного раза в год.

В период действия коллективного договора стороны обязуются соблюдать требования настоящего законодательства, устранять причины, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

В случае реорганизации одной из сторон коллективного договора, права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к правопреемнику.

Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2015 г. и действует три года.

С 01 января 2015 года по 31 декабря 2017 года.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор, в течение срока его действия, производятся: по взаимному соглашению сторон: после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны, на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшить положения работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

Коллективный договор принят на общем собрании «13» января 2015 года.

Директор
МБУ ДК

«Красноармейский»

В.А. Демиденко
«13.01.2015» 2015 года



Председатель Профгруппы
МБУ ДК

«Красноармейский»

Т.И. Калина
«13.01.2015» 2015 года



Кл. № 4302-К
от 28.01.2015
О. / [подпись]

Приложение 1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
Дом культуры «Красноармейский»
на 2015 – 2017 гг.

Согласовано
Председатель Профгруппы
МБУ ДК "Красноармейский"
ка Т.И. Калина
«13. 01. 2015 года.

Утверждаю
Директор
МБУ ДК "Красноармейский"
В.А. Демиденко
«13. 01. 2015 года.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального бюджетного учреждения Дом культуры Красноармейский"

муниципальное бюджетное учреждение
Дом культуры "Красноармейский"
Юридический адрес: 413154 Саратовская область, Энгельсский район,
с. Красноармейское, ул. Ленина, 41.
Фактический адрес: 413154 Саратовская область, Энгельсский район,
с. Красноармейское, ул. Ленина, 41.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают: порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский».

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего работника:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документы об образовании;
- медицинский полис;
- ИНН.

При поступлении на работу впервые работодатель обязан оформить трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2. При поступлении работника на работу он должен быть ознакомлен с действующими в МБУ ДК «Красноармейский» локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника. Организацию указанной работы осуществляет директор Дома культуры:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определяемыми его должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с положениями коллективного договора, действующего в организации (совместно с председателем Профгруппы);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание.

2.4. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а так же заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее время, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.2. Обязанности работника:

- Работники обязаны добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.
- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации).
- Бережно относиться к имуществу МБУ ДК «Красноармейский».
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.
- Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.
- Вести себя достойно, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Соблюдать культуру поведения во время проведения культурно-массовых мероприятий, а также в отношении всех граждан, посещающих Дом культуры.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам выплату заработной платы в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений ДК, освещения, вентиляции, оборудования;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.2. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДК и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

5.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его ИЗДАНИЯ.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Курение в здании и на расстоянии 15 метров от здания ЗАПРЕЩЕНО.

За нарушение установленного правила на виноватого налагается штраф в размере одного минимального оклада, за повторное нарушение штраф до двух минимальных окладов.

За распитие спиртных напитков на рабочем месте и нахождение в нетрезвом состоянии рабочий день считать прогулом.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплаты стимулирующего характера (при наличии средств в фонде), согласно Приложению 4 к Положению об оплате труда работников МБУ ДК «Красноармейский».

Поощрения оформляются приказом директора МБУ ДК «Красноармейский». Сведения об объявлении благодарности и награждении Почетной грамотой заносятся в трудовую книжку работника.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ.

7.1. Для работы установлена шестидневная рабочая неделя с одним **выходным днём** – **понедельник** (для специалистов), **вторник** (для технического персонала).

7.2. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха устанавливается следующее:

Должности	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
1. Директор	14 ⁰⁰	20 ⁰⁰	30 минут в течение рабочего дня
2. Культурный организатор	14 ⁰⁰	20 ⁰⁰	30 минут в течение рабочего дня
3. Руководитель кружка	14 ⁰⁰	20 ⁰⁰	30 минут в течение рабочего дня
4. Уборщик служебных помещений	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰	30 минут в течение рабочего дня
5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰	30 минут в течение рабочего дня
6. Аккомпаниатор	14 ⁰⁰	20 ⁰⁰	30 минут в течение рабочего дня
7. Дворник	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰	30 минут в течение рабочего дня

7.3. Перечень работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- культорганизатор

7.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

7.5. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы осуществляется культорганизатором.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.1. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

8.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью 30 минут, который в рабочее время включается и оплате подлежит. Местом отдыха является специально отведённый кабинет на втором этаже здания.

8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни:

- При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю.
- Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.
- Предоставляется также дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней для работников с ненормированным рабочим днем.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

8.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Приложение 2
к Коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
Дом культуры "Красноармейский"
на 2015 – 2017 гг.

**ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей
на бесплатное получение работником
средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Перечень средств индивидуальной защиты	Примечание
1.	Уборщик служебных помещений	Перчатки латексные Перчатки тканевые Халат рабочий Галоши	Выдавать один раз в три месяца Выдавать один раз в год Выдавать один раз в три года Выдавать один раз в три года
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Перчатки тканевые Халат рабочий Галоши	Выдавать один раз в год Выдавать один раз в три года Выдавать один раз в три года
3.	Дворник	Перчатки тканевые Халат рабочий Галоши	Выдавать один раз в год Выдавать один раз в три года Выдавать один раз в три года

Приложение 3
к Коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
Дом культуры «Красноармейский»
на 2015 – 2017 гг.

**ПЕРЕЧЕНЬ работ и профессий,
дающих право на получение бесплатно
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Должность	Перечень сmyвающих и обезвреживающих средств	Примечание
1.	Уборщик служебных помещений	Средство для чистки стекол Белизна Порошок Чистящее средство	Выдавать 2 раза в год Выдавать один раз в три месяца Выдавать один раз в три месяца Выдавать один раз в три месяца

Приложение 4
к Коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
Дом культуры «Красноармейский»
на 2015 – 2017 гг.

Согласовано
Председатель Профгруппы
МБУ ДК «Красноармейский»
Т.И. Калина
«13» 01. 2015 г.

Утверждаю
Директор
МБУ Дом культуры "Красноармейский"
В.А. Демиденко
«13» 01. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения
Дом культуры «Красноармейский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (редакция от 28.06.2014 г.), Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, утвержденным решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района № 575/64-04 от 19.12.2013 г. «Об утверждении бюджета Энгельсского муниципального района на 2014 год» и Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Энгельсского муниципального района, подведомственных управлению культуры администрации Энгельсского муниципального района от 27.11.2008 г. № 696/53-03.

1.2. Целью Положения является создания мотивационных условий, повышения ответственности и профессионального уровня работников муниципального бюджетного учреждения Дом культуры "Красноармейский" (далее - ДК).

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников МБУ ДК «Красноармейский» за счет местного бюджета и дополнительных источников дохода, включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Размер оплаты труда работников МБУ ДК «Красноармейский», устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением, не может быть менее размера оплаты труда, выплачиваемой до принятия настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

При определении должностных обязанностей и требований к знаниям используются тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры Российской Федерации, тарифно-квалификационные требования по должностям работников науки и научного обслуживания Российской Федерации, в той их части, в которой они не связаны с применением Единой тарифной сетки.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ МБУ ДОМ КУЛЬТУРЫ «КРАСНОАРМЕЙСКИЙ».

2.1. При определении размеров должностных окладов работников МБУ ДК «Красноармейский» учитывается группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение культуры, и квалификационная категория (разряд), присвоенная по результатам аттестации.

2.2. Отнесение МБУ ДК "Красноармейский" к группе по оплате труда руководителей и специалистов осуществляется в порядке, установленном **Приложением 1** к настоящему Положению.

2.3. Должностные оклады директора и специалистов устанавливаются в размерах, согласно **Приложению 2** к настоящему Положению.

2.4. Должностные оклады технического персонала МБУ ДК «Красноармейский» устанавливаются в размерах, согласно **Приложению 3** к настоящему Положению.

2.5. Размер должностного оклада культорганизатора МБУ ДК "Красноармейский" устанавливается на 10% ниже размера должностного оклада директора Дома культуры.

2.6. Должностные оклады директора и специалистов МБУ ДК «Красноармейский» устанавливаются на 25% выше, так как учреждение находится в сельской местности, в соответствии с решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района.

2.7. Работники МБУ ДК «Красноармейский», не имеющие специальной подготовки или стажа работы, соответствующих квалификационным требованиям, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены директором МБУ ДК «Красноармейский» на соответствующие должности также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же размер оплаты труда.

2.8. Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский» индексируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

3.1. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением, принимаемым по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников МБУ ДК «Красноармейский» без учета повышений должностных окладов, если настоящим Положением не установлено иное.

3.2. Работникам МБУ ДК "Красноармейский" установлен следующий вид компенсационных выплат:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам МБУ ДК «Красноармейский» в пределах утвержденного фонда оплаты труда в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам МБУ ДК «Красноармейский» при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам МБУ ДК «Красноармейский» в случае увеличения установленного объема работы или возложения на них обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. Работникам МБУ ДК «Красноармейский», привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

4.1. В МБУ ДК «Красноармейский» используется премирование работников за личные и коллективные результаты их деятельности. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам без учета повышения, если настоящим Положением не установлено иное.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБУ ДК «Красноармейский» с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Конкретные показатели, условия и размеры выплат стимулирующего характера определяются по соглашению сторон и устанавливаются приказом директора МБУ ДК «Красноармейский» в пределах утвержденного фонда оплаты труда ДК.

В целях стимулирования работников МБУ ДК «Красноармейский» к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

4.2. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам МБУ ДК «Красноармейский» одновременно по итогам выполнения конкретной работы с учетом ее результата. Расчет стимулирующих выплат (премии) производится путем подсчета баллов за отчетный период (месяц) по каждому работнику Учреждения, согласно предоставленному Комиссии бланку «Показатели результативности труда». Премия за интенсивность и высокие результаты работы размером не ограничена, но устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда МБУ ДК «Красноармейский».

4.3. Премирование работников МБУ ДК «Красноармейский» осуществляется из бюджетных средств ДК и средств экономии по фонду оплаты труда, устанавливается приказом директора МБУ ДК «Красноармейский» в суммарном виде.

При определении размера премии принимаются во внимания единые показатели премирования, согласно Приложению 4 к настоящему положению.

4.4. Премия за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество его работы.

Показатели и условия стимулирования работников МБУ ДК «Красноармейский», позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются по усмотрению директора МБУ ДК "Красноармейский" и устанавливаются приказом, не менее 20 %.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

4.5. Премирование работников по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год осуществляется за фактически отработанное время с учетом результатов работы соответствующих категорий персонала. Конкретные показатели, условия и размеры премирования по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) определяются в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению о системе оплаты труда работников МБУ ДК «Красноармейский» и по соглашению сторон.

5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.

5.1. Работникам МБУ ДК «Красноармейский», которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также, применяющим в работе иностранные языки, устанавливается надбавка за профессиональный уровень.

Размер надбавки за профессиональный уровень составляет:

- 10% от должностного оклада – за наличие почетного отраслевого знака или за применение в работе одного иностранного языка;

- 15% от должностного оклада – за применение в работе двух и более иностранных языков;

- 20% от должностного оклада – за ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю или за почетное звание «Заслуженный» («Заслуженный работник культуры», «Заслуженный артист» и другие);

- 30% от должностного оклада – за ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю или за почетное звание «Народный», «Заслуженный деятель искусств».

При наличии у работника МБУ ДК «Красноармейский» более одной ученой степени или одного почетного звания выплата надбавки за профессиональный уровень производится только по одному основанию - максимальному.

Надбавка за профессиональный уровень устанавливается со дня присвоения почетного звания, знака; при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

5.2. Выплата доплат, надбавок и других выплат работникам ДК осуществляется в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда МБУ ДК «Красноармейский», а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников.

5.3. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для дополнительного премирования, с учетом результатов работников и отдельных сотрудников в зависимости от вклада в деятельность учреждения.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

6.1. Плановый фонд оплаты труда МБУ ДК «Красноармейский» включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат,
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.2. Размер фонда стимулирующих выплат для работников МБУ ДК «Красноармейский», формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счет оптимизации штатной численности, в пределах средств, выделенных на оплату труда МБУ ДК «Красноармейский».

ПОРЯДОК отнесения МБУ ДК «Красноармейский» к группам по оплате труда руководителей и специалистов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящий Порядок отнесения МБУ ДК «Красноармейский» к группе по оплате труда руководителей и специалистов (далее - Порядок) предусматривает дифференциацию ДК по группам по оплате труда руководителей и специалистов в зависимости от сложности выполняемой работы и соответствующих объемных показателей.

2. Группа по оплате труда руководителей и специалистов устанавливается при условии выполнения МБУ ДК "Красноармейский" всех показателей, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Отнесение МБУ ДК «Красноармейский» к группе по оплате труда руководителей и специалистов производится 1 раз в год комиссией, создаваемой в соответствии с приказом руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере культуры, и по результатам деятельности учреждений за предыдущий год на основании данных статистической отчетности.

4. Вновь создаваемые учреждения культуры относятся к группам по оплате труда в зависимости от предполагаемых объемных показателей, определенных по плановым показателям в расчете на год.

2. ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОТНЕСЕНИЯ К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ МБУ ДК «КРАСНОАРМЕЙСКИЙ».

Для отнесения МБУ ДК «Красноармейский» к группам по оплате труда руководителей в зависимости от объема и сложности проводимой ими культурно-воспитательной работы устанавливаются следующие показатели:

Группа по оплате труда	Число постоянно действующих в течение года клубных формирований (единиц)	Годовое число культурно-досуговых мероприятий (единиц)
I	свыше 25	свыше 200
II	от 20 до 25	от 150 до 200
III	от 10 до 20	от 100 до 150
IV	до 10	до 100

К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, школы и курсы прикладных знаний и навыков, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения.

В культурно-досуговые мероприятия включаются: тематические вечера, устные журналы, диспуты, деловые игры, встречи за круглым столом, детские утренники, вечера для ветеранов войны и труда, подготовленные по специальному сценарию (плану), театрализованные праздники и представления, концерты и спектакли, народные гуляния и карнавалы, праздники города, района, показательные выступления, сеансы одновременной игры в шахматы и шашки, дискотеки и др.

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда работников
МБУ ДК "Красноармейский"

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ
МБУ ДК "КРАСНОАРМЕЙСКИЙ"**

Наименование должностей	Размеры должностных окладов, руб.			
	Группа по оплате труда руководителей			
	I	II	III	IV
1. Руководители				
Директор (заведующий)	9762	8940	8509	8074
2. Специалисты				
Руководители любительских объединений, студий, коллективов самодеятельного искусства, кружков, клубов по интересам				
первой категории		6082		
второй категории		5802		
без категории		5507		
Культорганизатор				
первой категории		6082		
второй категории		5507		

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ СЛУЖАЩИХ
МБУ ДК «КРАСНОАРМЕЙСКИЙ»**

Оклады по профессиям рабочих в зависимости от разрядов работы

Оклады рабочих МБУ ДК «Красноармейский» устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Разряды	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад, рублей	4702	4722	4783	4891	5113	5331	5618	5888

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОМ КУЛЬТУРЫ «КРАСНОАРМЕЙСКИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения фонда стимулирования работников муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский».

1.2. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский» (далее – Учреждение), определяет цель усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества и результативности труда.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, включая совместителей.

1.4. Стимулирующие выплаты – это сумма денежных средств, выплачиваемая дополнительно к заработной плате работника в соответствии с его реальными результатами труда. Стимулирующие выплаты не влияют на размеры других видов надбавок и доплат.

1.5. Установление выплат стимулирующего характера производится ежемесячно с учетом критериев и показателей результатов труда работников Учреждения за отчетный период (месяц), утверждаемых настоящим Положением.

1.6. Выплата стимулирующего характера производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на текущий год.

2. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ.

2.1. Руководитель Учреждения формирует комиссию по распределению фонда стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия), которая утверждается приказом директора Учреждения и действует на основании Положения о Комиссии.

2.2. Комиссия принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.3. Распределение фонда стимулирования труда работников производится один раз в месяц. Размеры выплат устанавливаются в соответствии с утвержденными критериями и показателями качества и результативности труда.

2.4. Основными принципами оценки качества и результативности труда работников Учреждения являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных.

2.5. Процедура начисления выплат регламентируется следующими документами:

- положением об оплате труда работников Учреждения;
- отчетной документацией работников Учреждения;
- информацией о показателях деятельности работников Учреждения;
- настоящим Положением;
- локальными актами Учреждения;
- протоколом решения комиссии по установлению и распределению фонда стимулирующих надбавок.

2.6. Выплаты устанавливаются в соответствии с критериями и выполнением показателей оценки деятельности работников Учреждения. Настоящее Положение включает перечень критериев, показателей качества и результативности труда работников Учреждения согласно приложениям № 1, 2, 3, 4.

Каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

2.7. В соответствии с критериями и выполнением показателей оценки деятельности работников заполняется бланк «Показатели результативности труда» согласно приложению № 5,6,7,8 каждым работником персонально и передается Комиссии до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом для проверки, уточнения и утверждения.

2.8. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой информации осуществляется директором Учреждения.

2.9. Стимулирующие выплаты не производятся в течение рассматриваемого периода поощрения в следующих случаях:

- при несвоевременной сдаче документации, отчетности;
- при наличии дисциплинарных взысканий;
- при приеме на работу в течение отчетного периода (месяца);
- при увольнении работника до истечения отчетного периода (месяца).

2.10. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы каждого работника Учреждения.

2.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.12. Дополнение и изменение критериев и показателей качества и результативности труда работников Учреждения относится к компетенции Учреждения.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ.

3.1. Каждый работник составляет отчет на имя директора Учреждения согласно своей должности и приложениям 1,2,3,4.

3.2. Для подтверждения отчета необходима определенная документация.

3.2.1. Для руководителя кружка:

- Журнал учёта работы клубного формирования;
- Отсутствие замечаний о работе данного работника;
- Копии всех документов о награждении и/или обучении.

Оценивание по критерию: от 0 до 100 баллов.

3.2.2. Для культорганизатора:

- Журнал учёта работы учреждения;
- Отсутствие замечаний о работе данного работника;
- Копии всех документов о награждении и/или обучении.

Оценивание по критерию: от 0 до 100 баллов.

3.2.3. Для уборщика служебных помещений:

- Отчёт о качестве работы данного работника от культорганизатора;
- Отсутствие замечаний о работе данного работника;
- Копии всех документов о награждении и/или обучении.

Оценивание по критерию: от 0 до 100 баллов.

3.2.4. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- Отчёт о качестве работы данного работника от культорганизатора;
- Отсутствие замечаний о работе данного работника;
- Копии всех документов о награждении и/или обучении.

Оценивание по критерию: от 0 до 100 баллов.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

4.1. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период (месяц) по каждому работнику Учреждения, согласно предоставленному Комиссии бланку «Показатели результативности труда».

4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, запланированный на период выплаты, делится на общую сумму баллов всех работников Учреждения. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях). Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат (надбавки) каждому работнику Учреждения. Выплата осуществляется раз в месяц по итогам отчетного периода.

4.3. Подсчёт баллов и расчёт премии осуществляется комиссией по установлению и распределению фонда стимулирующих выплат работникам МБУ ДК «Красноармейский», согласно Приложению 9 к настоящему положению.

4.4. Показатели и условия стимулирования работников МБУ ДК «Красноармейский», позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в соответствии с показателями (критериями оценки деятельности) по категориям работников, не менее 20%.

Приложение 1
к Положению о порядке распределения фонда стимулирования работников
муниципального бюджетного учреждения Дом культуры "Красноармейский"

Согласовано
Председатель Профгруппы
МБУ ДК «Красноармейский»
Т.И. Калина
«13.10.2015 г.»

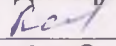
Утверждаю
Директор
МБУ ДК "Красноармейский"
В.А. Демидов
«13.10.2015 г.»

**Показатели (критерии оценки эффективности) деятельности
РУКОВОДИТЕЛЯ КРУЖКА
МБУ ДК «Красноармейский»,
подведомственного управлению культуры администрации ЭМР**

№ п/п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Выполнение целевого показателя эффективност и	Количество баллов	Периодичность выплаты	Форма отчётности
1.	Количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом (%)	Менее 100 100	0 5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
2.	Методическая работа: сценарный материал, фотографии.	от 1 и более	от 1 до 5	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
3.	Наличие наград на уровне района	от 1 и более	от 5 до 10	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
4.	Опубликование работы в СМИ.	от 1 и более	от 5 до 10	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
5.	Число лауреатов международных, всероссийских, межрегиональных, областных и районных конкурсов	от 1 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
6.	Участие в грантовых проектах, смотре, конкурсах	от 1 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
7.	Наличие личных наград районного, регионального, всероссийского и международного уровня	от 1 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
8.	Участие в городских районных и областных мероприятиях	от 1 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
9.	Повышение квалификации	от 1 и более	от 1 до 5	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
10.	Стабильность состава участников клубных формирований по сравнению с предыдущим месяцем (%)	100	5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
11.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя (%)	от 50 до 100	от 1 до 5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
12.	Участие в осуществление платных услуг населению	пополнение спецсчета	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
13.	Работа с родителями: собрания и др.	от 1 и более	от 1 до 5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
Максимальный балл 100					

Приложение 2

к Положению о порядке распределения фонда стимулирования работников муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский»

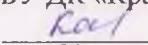
Согласовано
Председатель Профгруппы
МБУ ДК "Красноармейский"
 Т.И. Калина
«13». 01. 2015 г.

Утверждаю
Директор
МБУ ДК "Красноармейский"
 В.А. Демиденко
«13». 01. 2015 г.

**Показатели (критерии оценки эффективности) деятельности
КУЛЬТОРГАНИЗАТОРА
МБУ ДК «Красноармейский»,
подведомственного управлению культуры администрации ЭМР**

№ п/п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Выполнение целевого показателя эффективности	Количество баллов	Периодичность выплаты	Форма отчётности
1.	Количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом (%)	Менее 100 100	0 5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
2.	Проведение незапланированных мероприятий.	от 1 и более	от 1 до 5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
3.	Опубликование работы в СМИ.	от 1 и более	от 5 до 10	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
4.	Участие в грандовых проектах, конкурсах, фестивалях.	Международный Всероссийский Областной, Районный	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
5.	Наличие наград на уровне района	от 1 и более	от 5 до 10	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
6.	Методическая работа: сценарный материал, фотографии.	от 1 и более	от 1 до 5	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
7.	Повышение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры.	74	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
8.	Повышение квалификации	от 1 и более	от 5 до 10	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
9.	Участие в осуществление платных услуг населению	пополнение спецсчета	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
10.	Подготовка, проведение и участие в городских, районных и областных мероприятиях	от 1 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
11.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя (%)	от 50 до 100	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
12.	Ведение документации	Отсутствие замечаний	5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
Максимальный балл 100					

Приложение 3
к Положению о порядке распределения фонда стимулирования работников
муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский»

Согласовано
Председатель Профгруппы
МБУ ДК «Красноармейский»
 Т.И. Калина
«13. 01. 2015 г.

Утверждаю
Директор
МБУ ДК «Красноармейский»
 В.А. Демиденко
«13. 01. 2015 г.

**Показатели (критерии оценки эффективности) деятельности
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МБУ ДК "Красноармейский",
подведомственного управлению культуры администрации ЭМР**

№ п/п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Выполнение целевого показателя эффективности	Количество баллов	Периодичность выплаты	Форма отчётности
1.	Проведение еженедельных генеральных влажных уборок мебели	Не менее 1 раза	5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
2.	Качественное и регулярное проведение генеральных уборок	1 раз 2 раза 3 раза и более	0 5 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
3.	Содержание в чистоте закреплённых мест и оборудования(%)	от 50 до 100	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
4.	Сохранность имущества учреждения и технического оборудования	Сохранность в полном объёме	5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
5.	Наличие наград на уровне района	от 1 и более	от 5 до 10	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
6.	Участие в ремонтных работах, подготовка к отопительному сезону(%)	от 10 до 50	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
7.	Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасной работы.	Соблюдение	От 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
8.	Оперативное устранение аварийных ситуаций и их последствий.	от 1 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
9.	Соблюдение трудовой дисциплины, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором.	Соблюдение	5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
10.	Участие в подготовке к мероприятиям.	От 2 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
11.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя (%)	от 50 до 100	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
12.	Отсутствие замечаний и выговоров	отсутствие	5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц

Максимальный балл 100

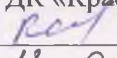
Согласовано
Председатель Профгруппы
МБУ ДК «Красноармейский»
кал Т.И. Калина
«18. 09. 2015 г.

Утверждаю
Директор.
МБУ ДК "Красноармейский"
В.А. Демиденко
«13. 09. 2015 г.

**Показатели (критерии оценки эффективности) деятельности
РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ
МБУ ДК «Красноармейский»,
подведомственного управлению культуры администрации ЭМР**

№ п\п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Выполнение целевого показателя эффективности	Количество баллов	Периодичность выплаты	Форма отчётности
1.	Содержание здания в надлежащем порядке(%)	от 50 до 100	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
2.	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, энергоснабжения, канализации (бесперебойная работа систем, отсутствие аварий по вине работников)	50 % 80 % 100 %	0 5 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
3.	Качество выполненных работ	50 % 80 % 100 %	0 5 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
4.	Благоустроенность прилегающей территории	от 1м ² и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
5.	Наличие наград на уровне района	от 1 и более	от 5 до 10	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
6.	Оперативное устранение аварийных ситуаций и их последствий.	от 1 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
7.	Использование личных инструментов	от 1 и более	от 1 до 5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
8.	Сохранность имущества учреждения и технического оборудования	Сохранность в полном объёме	5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
9.	Участие в ремонтных работах, подготовка к отопительному сезону(%)	от 10 до 50	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
10.	Участие в подготовке к мероприятиям.	От 2 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
11.	Отсутствие замечаний и выговоров	отсутствие	5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
12.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя (%)	от 50 до 100	от 1 до 5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
Максимальный балл 100					

Приложение 5
к Положению о порядке распределения фонда стимулирования работников
муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский»

Согласовано
Председатель Профгруппы
МБУ ДК «Красноармейский»
 Т.И. Калина
«13. 01. 2015 г.»

Утверждаю
Директор
МБУ ДК «Красноармейский»
 В.А. Демиденко
«13. 01. 2015 г.»

**Показатели (критерии оценки эффективности) деятельности
АККОМПАНИАТОРА
МБУ ДК «Красноармейский»,
подведомственного управлению культуры администрации ЭМР**

№ п/п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Выполнение целевого показателя эффективно сти	Количество баллов	Периодичность выплаты	Форма отчётности
1.	Методическая работа, разнообразие жанров художественного народного творчества	от 1 и более	от 1 до 5	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
2.	Опубликование работы в СМИ	от 1 и более	от 5 до 10	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
3.	Участие в конкурсах, фестивалях, смотре (всероссийских, областных и районных)	от 1 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
4.	Наличие личных наград районного, регионального, всероссийского и международного уровня	от 1 и более	от 5 до 10	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
5.	Участие в сборных концертах, общественных акциях района и города	от 1 и более	от 5 до 10	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
6.	Повышение квалификации (участие в семинарах и мастер- классах)	от 1 и более	от 1 до 5	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
7.	Участие в концертных программах в качестве исполнителя	от 1 и более	от 1 до 5	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
8.	Участие в осуществление платных услуг населению	пополнение спецсчета	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
Максимальный балл 100					

Согласовано
Председатель Профгруппы
МБУ ДК «Красноармейский»
Роза Т.И. Калина
«13» 01 2015 г.

Утверждаю
Директор
МБУ ДК «Красноармейский»
В.А. Демиденко
«13» 01 2015 г.

**Показатели (критерии оценки эффективности) деятельности
ДВОРНИКА
МБУ ДК «Красноармейский»,
подведомственного управлению культуры администрации ЭМР**

№ п/ п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Выполнение целевого показателя эффективности	Количество баллов	Периодичность выплаты	Форма отчётности
1.	Санитарно-гигиеническое состояние прилегающей территории	На среднем уровне На высоком уровне	0 5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
2.	Содержание в чистоте закреплённых мест и оборудования(%)	от 50 до 100	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
3.	Сохранность имущества учреждения и технического оборудования	Сохранность в полном объёме	5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
4.	Наличие наград на уровне района	от 1 и более	от 5 до 10	единовременно	отчёт директору ДК за месяц
5.	Участие в ремонтных работах, подготовка к отопительному сезону(%)	от 10 до 50	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
6.	Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасной работы.	Соблюдение	От 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
7.	Оперативное устранение аварийных ситуаций и их последствий.	от 1 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
8.	Соблюдение трудовой дисциплины, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором.	Соблюдение	5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
9.	Участие в подготовке к мероприятиям.	От 2 и более	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
10.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя (%)	от 50 до 100	от 5 до 10	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
11.	Отсутствие замечаний и выговоров	отсутствие	5	ежемесячно	отчёт директору ДК за месяц
Максимальный балл 100					

Приложение 7
к Положению о порядке распределения фонда стимулирования работников
муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский»

Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры «Красноармейский»
Энгельсского района Саратовской области



Показатели результативности труда

Ф.И.О. работника

РУКОВОДИТЕЛЯ КРУЖКА

МБУ ДК "Красноармейский"

за _____ месяц 20__ г.

№ п/п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Количество баллов	Примечание
1.	Количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом (%)		
2.	Методическая работа: сценарный материал, фотографии.		
3.	Наличие наград на уровне района		
4.	Опубликование работы в СМИ:		
5.	Число лауреатов международных, всероссийских, межрегиональных, областных и районных конкурсов		
6.	Участие в грандовых проектах, смотрах, конкурсах		
7.	Наличие личных наград районного, регионального, всероссийского и международного уровня		
8.	Участие в городских районных и областных мероприятиях		
9.	Повышение квалификации		
10.	Стабильность состава участников клубных формирований по сравнению с предыдущим месяцем (%)		
11.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя (%)		
12.	Участие в осуществление платных услуг населению		
13.	Работа с родителями: собрания и др.		

Общий балл _____

Директор МБУ ДК «Красноармейский» _____ /В.А. Демиденко/

Приложение 8
к Положению о порядке распределения фонда стимулирования работников
муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский»

Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры "Красноармейский"
Энгельсского района Саратовской области



Показатели результативности труда

Ф.И.О. работника _____

КУЛЬТОРГАНИЗАТОРА
МБУ ДК "Красноармейский"
за _____ месяц 20__ г.

№ п/п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Количество баллов	Примечание
1.	Количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом (%)		
2.	Проведение незапланированных мероприятий.		
3.	Опубликование работы в СМИ:		
4.	Участие в грандовых проектах, конкурсах, фестивалях.		
5.	Наличие наград на уровне района		
6.	Методическая работа: сценарный материал, фотографии.		
7.	Повышение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры		
8.	Повышение квалификации		
9.	Участие в осуществление платных услуг населению		
10.	Подготовка, проведение и участие в городских, районных и областных мероприятиях		
11.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя (%)		
12.	Ведение документации		

Общий балл _____

Директор МБУ ДК «Красноармейский» _____ /В.А. Демиденко/

Приложение 9
к Положению о порядке распределения фонда стимулирования работников
муниципального бюджетного учреждения Дом культуры "Красноармейский"

Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры «Красноармейский»
Энгельсского района Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ДК

«Красноармейский»

В.А. Демиденко

13.01.2015

Показатели результативности труда

Ф.И.О. работника

УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МБУ ДК «Красноармейский»

за _____ месяц 20__ г.

№ п/п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Количество баллов	Примечание
1.	Проведение еженедельных генеральных влажных уборок мебели		
2.	Качественное и регулярное проведение генеральных уборок		
3.	Содержание в чистоте закреплённых мест и оборудования(%)		
4.	Сохранность имущества учреждения и технического оборудования		
5.	Наличие наград на уровне района		
6.	Участие в ремонтных работах, подготовка к отопительному сезону(%)		
7.	Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасной работы.		
8.	Оперативное устранение аварийных ситуаций и их последствий.		
9.	Соблюдение трудовой дисциплины, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором.		
10.	Участие в подготовке к мероприятиям.		
11.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя (%)		
12.	Отсутствие замечаний и выговоров		

Общий балл _____

Директор МБУ ДК "Красноармейский" _____ /В.А. Демиденко/

Приложение 10
к Положению о порядке распределения фонда стимулирования работников
муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский»

Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры "Красноармейский"
Энгельсского района Саратовской области



Показатели результативности труда

Ф.И.О. работника _____

РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

МБУ ДК "Красноармейский"

за _____ месяц 20__ г.

№ п/п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Количество баллов	Примечание
1.	Содержание здания в надлежащем порядке(%)		
2.	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, энергоснабжения, канализации (бесперебойная работа систем, отсутствие аварий по вине работников)		
3.	Качество выполненных работ		
4.	Благоустроенность прилегающей территории		
5.	Наличие наград на уровне района		
6.	Оперативное устранение аварийных ситуаций и их последствий.		
7.	Отсутствие замечаний и выговоров		
8.	Сохранность имущества учреждения и технического оборудования		
9.	Участие в ремонтных работах, подготовка к отопительному сезону(%)		
10.	Участие в подготовке к мероприятиям.		
11.	Отсутствие замечаний и выговоров		
12.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя (%)		

Общий балл _____

Директор МБУ ДК «Красноармейский» _____ /В.А. Демиденко/

Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры "Красноармейский"
Энгельсского района Саратовской области



Показатели результативности труда

Ф.И.О. работника _____

АККОМПАНИАТОРА

МБУ ДК «Красноармейский»

за _____ месяц 20__ г.

№ п\п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Количество баллов	Примечание
1.	Методическая работа, разнообразие жанров художественного народного творчества		
2.	Опубликование работы в СМИ		
3.	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (всероссийских, областных и районных)		
4.	Наличие личных наград районного, регионального, всероссийского и международного уровня		
5.	Участие в сборных концертах, общественных акциях района и города		
6.	Повышение квалификации (участие в семинарах и мастер-классах)		
7.	Участие в концертных программах в качестве исполнителя		
8.	Участие в осуществление платных услуг населению		

Общий балл _____

Директор МБУ ДК «Красноармейский» _____ /В.А. Демиденко/

Приложение 12
к Положению о порядке распределения фонда стимулирования работников
муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский»

Муниципальное бюджетное учреждение Дом культуры "Красноармейский"
Энгельсского района Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ:



Показатели результативности труда

Ф.И.О. работника

ДВОРНИКА

МБУ ДК «Красноармейский»

за _____ месяц 20__ г.

№ п\п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Количество баллов	Примечание
1.	Санитарно-гигиеническое состояние прилегающей территории		
2.	Содержание в чистоте закреплённых мест и оборудования(%)		
3.	Сохранность имущества учреждения и технического оборудования		
4.	Наличие наград на уровне района		
5.	Участие в ремонтных работах, подготовка к отопительному сезону(%)		
6.	Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасной работы.		
7.	Оперативное устранение аварийных ситуаций и их последствий.		
8.	Соблюдение трудовой дисциплины, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором.		
9.	Участие в подготовке к мероприятиям.		
10.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя (%)		
11.	Отсутствие замечаний и выговоров		

Общий балл _____

Директор МБУ ДК «Красноармейский» _____ /В.А. Демиденко/

Согласовано
Председатель Профгруппы
МБУ ДК «Красноармейский»
Т.И. Калина
«13 01 2015 г.

Утверждаю
Директор
МБУ ДК «Красноармейский»
В. А. Демиденко
«13 01 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению и распределению
фонда стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного учреждения
Дом культуры "Красноармейский"
Энгельсского района Саратовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Комиссия по установлению и распределению фонда стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Красноармейский» (далее — Комиссия) создается в целях распределения средств, направленных на стимулирование работников муниципального бюджетного учреждения Дом культуры "Красноармейский" (далее — Учреждение), по критериям оценки деятельности работников Учреждения.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом Учреждения, Положением по оплате труда работников Учреждения, Положением о порядке распределения фонда стимулирования работников Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учреждения, представленной отчетной документацией Учреждения.

2. КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ.

- 2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с потребностями Учреждения, перечнем критериев и показателей эффективной деятельности работников Учреждения.
- 2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения на основании утвержденного Положения о порядке распределения фонда стимулирования работников Учреждения в соответствии с критериями и показателями эффективности их деятельности.
- 2.3. Для реализации своей основной компетенции Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от работников Учреждения.
- 2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции оформляются протоколом.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ.

- 3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав входят директор Учреждения, председатель профсоюзной первичной организации Учреждения, культорганизатор, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники Учреждения.
- 3.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 3.3. Комиссия формируется один раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии 3 человек.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ, СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ.

- 4.1. Председателем Комиссии является директор Учреждения.
- 4.2. Председатель Комиссии планирует и организует ее работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует решение протокола, контролирует выполнение принятых решений.
- 4.3. В случае отсутствия Председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.
- 4.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ.

- 5.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.
- 5.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 5.4. Протокол заседания и принятые решения подписываются членами Комиссии и секретарем Комиссии.
- 5.5. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает показатели результативности труда работников Учреждения, в которой должны быть суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику Учреждения.
- 5.6. «Показатели результативности труда» заполняется каждым работником персонально и передается комиссии по установлению и распределению фонда стимулирующих надбавок и доплат до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом для проверки, уточнения, утверждения.
- 5.7. Комиссия, на основании представленной информации утверждает ее на своем заседании. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.
- 5.8. Комиссия вправе принимать решения о выплате стимулирующих надбавок работнику Учреждения при невыполнении им одного из показателей качества и результативности труда работника по обоснованным причинам неисполнения данного показателя. Решение Комиссии также фиксируется в протоколе Комиссии с указанием обоснованного решения по выплате стимулирующей надбавки данному работнику. Настоящее правило не распространяется на работников, имеющих дисциплинарные взыскания за отчетный период.
- 5.9. С момента утверждения итоговой информации о показателях деятельности работника, в течение 5 рабочих дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.
- 5.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 рабочих дней. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 5.11. По истечении 10 рабочих дней решение Комиссии об утверждении итоговой информации о показателях деятельности работников Учреждения вступает в силу.

- 5.12. После принятия решения Комиссии издается приказ директора Учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам Учреждения на соответствующий период с указанием периодичности выплаты надбавок.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

- 6.1. Члены Комиссии имеют право:
- 6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.
 - 6.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.
- 6.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.
- 6.3. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом Комиссии места работы или должности.
- На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии, Председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

Положение вступает в силу с «01» января 2015 года и действует до его отмены.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
на _____ листах

