**Управление культуры Белгородской области**

**СБОРНИК**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ОТРАСЛЕВУЮ СИСТЕМУ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**г. Белгород**

**2013**

**УДК 349.222.2 (470.325)**

**ББК 67.405.114 (2Рос–4 Бел)**

**С 23**

**Составители:**

**Андросова Н.О.,** заместитель начальника управления культуры Белгородской области

**Григорьева И.В.**, начальник социально-экономического отдела управления культуры Белгородской области

**Зуева Г.Л**., заведующая информационно-аналитическим сектором Белгородского государственного центра народного творчества

***Рецензенты:***

***Курганский С. И. – доктор педагогических наук, профессор***

***Бердник А. Н. – кандидат исторических наук, доцент***

**С 23**

Сборник нормативных правовых актов, регламентирующих новую отраслевую систему оплаты труда работников культуры и искусства Белгородской области / Упр. культуры Белгор. обл. ; [сост.: Н. О. Андросова (отв. за вып.), И. В. Григорьева, Г. Л. Зуева]. – Белгород : ПОЛИТЕРРА, 2013. – 250 с.

В сборник вошли нормативно-правовые документы РФ, Губернатора и правительства Белгородской области, приказы управления культуры области и органов культуры муниципальных образований области.

В сборнике рассматриваются основные реформы в области оплаты труда работников учреждений культуры, предлагаются подробные показатели стимулирующих выплат по основным должностям.

Сборник предназначен для руководителей, экономистов, бухгалтеров и специалистов органов и учреждений культуры.

**Компьютерная верстка Г. Л. Зуевой**

**Ответственный за выпуск Н. О. Андросова**

**©** Управление культуры Белгородской

области, 2013

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение…………………………………………………………………………………… | 5 |
| Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597  «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»…………. | 14 |
| [Постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 г. № 250-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области](garantF1://26231667.0)»…………………………... | 17 |
| *Положение об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области (утв.* [*постановлением*](#sub_0) *Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 г. № 250-пп)………………..* | 18 |
| Приложение к Положению  *Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии с 1 июня 2012 года…………………………………………...* | 32 |
| *Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих с 1 июня 2012 года………………….............* | 37 |
| *Размеры базовых окладов рабочих с 1 июня 2012 года……………………………………..* | *40* |
| *Перечень рабочих, занятых в выполнении важных и ответственных работ, которым могут устанавливаться базовые оклады ……………………..…………………* | 41 |
| *Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения)…………………………………………………* | 42 |
| [Постановление Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 г. № 65-пп «Об утверждении плана мероприятий (“дорожная карта”) “Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013–2018 годы)](garantF1://26253346.0)”»…………………………………………………………… | 43 |
| Приказ управления культуры Белгородской области «Об утверждении типовых штатных расписаний муниципальных культурно-досуговых учреждений Белгородской области»…………………………………………………………………… | 55 |
| *Приложение № 1 к приказу «Типовые штатные расписания муниципальных культурно-досуговых учреждений (минимальный перечень должностей)»……………* | 56 |
| *Приложение № 2 к приказу «Методические рекомендации по составу приоритетных структурных преобразований в отрасли «*Культура»*, увязанные с повышением оплаты труда отдельных категорий работников государственных и муниципальных учреждений»……………………………………………* | 60 |
| *Приложение № 3 к приказу «Показатели (критерии оценки эффективности) деятельности работников муниципальных культурно-досуговых учреждений»…….* | 69 |
| Приказ управления культуры Белгородской области «Об утверждении нормативов штатной численности работников общедоступной библиотеки муниципального образования Белгородской области»……………………………………………………. | 88 |
| *Приложение № 1 «Норматив штатной численности работников общедоступной библиотеки муниципального образования Белгородской области»………………………………………………………………………………………………* | 89 |
| *Приложение № 2 «Показатели (критерии оценки эффективности) деятельности работников муниципальных библиотек» ……………………………………………………...* | 105 |
| Приказ управления культуры Белгородской области от 14.08.2013 г. № 313 «Об утверждении нормативов штатной численности работников муниципальных музеев области»…………………………………………………………….……………. | 150 |
| *Приложение № 1 «Типовые штатные расписания муниципальных музеев*  *(минимальный перечень должностей)»………………………………………………………..* | 151 |
| *Приложение № 2 «Показатели персонального повышающего коэффициента для работников муниципальных музеев»……………………………………………………………* | 154 |
| *Приложение № 3 «Показатели стимулирующей надбавки за эффективность,*  *качество и высокие результаты работы»…………………………………………………...* | **174** |
| Приказ управления культуры администрации муниципального образования «Город Валуйки и Валуйский район» от 31.05.2013 г. № 53 «Об образовании административно-хозяйственного отдела»……………………………………………… | 181 |
| *Приложение № 1 «Положение об административно-хозяйственном отделе управления культуры администрации муниципального района “Город Валуйки и Валуйский район”» …………………………………………………………………………………* | *182* |
| *Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района “Город Валуйки и Валуйский район”»………………………………………………* | 185 |
| *Приложение № 3 «Штатное расписание должностей работников централизованной бухгалтерии управления культуры администрации муниципального района “Город Валуйки и Валуйский район”»…………………………* | 197 |
| *Приложение № 4 «Перечень вспомогательного персонала МУК “РДКиС”»…………* | 198 |
| *Положение «О порядке премирования работников административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района “Город Валуйки и Валуйский район”………………………………………………….* | 200 |
| *Положение «О стимулировании работников административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района “Город Валуйки и Валуйский район”»……………………………………………………………………* | 202 |
| *Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района “Город Валуйки и Валуйский район”»………………………………………………………………………………………………* | 205 |
| Критерии оценки эффективности деятельности руководителя и работников МКУК «Ивнянский историко-краеведческий музей»……………………………...................... | 212 |
| *Оценка эффективности деятельности заведующих филиалами МКУК «Ивнянский историко-краеведческий музей»…………………………………………………………………* | 228 |
| *Оценка эффективности деятельности научных сотрудников МКУК «Ивнянский историко-краеведческий музей»…………………………………………………………………* | 240 |
| Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения ……………………………………………………..…... | 248 |

***Введение***

**Основные термины, понятия, сокращения**

**заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера;

**отраслевая система оплаты труда** – совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда в соответствии с базовым коэффициентом и коэффициентами надбавок и доплат;

**базовая единица** – величина, ежегодно устанавливаемая правительством области для целей формирования отраслевой системы оплаты труда, в сроки формирования проекта закона о бюджете области на очередной год;

**базовый коэффициент** – относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения базового оклада;

**базовый оклад** – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент и устанавливаемый за ставку;

**повышающий коэффициент** – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

**должностной оклад** – гарантированный принятым Положением минимум оплаты труда работника, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда;

**фонд оплаты труда** – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;

**фонд должностных окладов** – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников, включающая систему окладов с учетом повышающих коэффициентов;

**фонд надбавок и доплат** – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего характера, за высокое качество работы, интенсивность и пр., носящие как регулярный, так и разовый характер;

**фонд ставок рабочих** – сумма денежных средств, направляемых на выплату ставок работников категории «рабочие», с учетом повышающих коэффициентов;

**доплата** – регулярная или единовременная выплата к должностному окладу и тарифным ставкам (рабочие), имеющая компенсационный характер за дополнительные трудозатраты сотрудника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда;

**надбавка** – регулярная или единовременная выплата к должностному окладу и тарифным ставкам (рабочие), имеющая стимулирующий характер за высокое качество, достижения в деятельности и развитие разных типов организационных ресурсов (человеческих, материально-технических, финансовых, информационно-технологических). Источником типовых доплат является фонд должностных окладов новой системы оплаты труда (коэффициент К 4), нетиповых – фонд надбавок и доплат;

**премия** – стимулирующая и поощрительная выплата, имеющая разовый характер, связанная с результатами труда сотрудника;

**«Эффективный контракт»** – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки;

**ЕТС** – единая тарифная сетка;

**НСОТ** – новая система оплаты труда;

**БОР** – бюджетирование, ориентированное на результат.

*В Белгородской области проживает 1,541 млн человек. Среднегодо­вая численность занятых в экономике составляет 786,7 тыс. человек.*

*В состав Белгородской области входят 310 муниципальных образований, состоящих из 3 городских округов, 19 муниципальных районов, 25 городских поселений, 263 сельских поселений.*

*Прогнозная средняя заработная плата работников по региону в 2013 году составит 21 918 рублей. Величина прожиточного минимума трудоспособного населения области за второй квартал 2013 года установлена в размере 6 641 рубль.*

*В государственных и муниципальных учреждениях культуры региона работает 14,4 тыс. работников культуры, в т. ч. специалистов – 9 898, из них специалистов муниципальных учреждений культуры – 8 333, государственных учреждений – 1 584 человек. Губернатор области Е. С. Савченко и правительство области постоянно уделяют пристальное внимание совершенствованию системы оплаты труда в бюджетных организациях. Так, среднемесячная заработная плата в целом по культуре по сравнению с 2010 годом повысилась на 148,2 %, в т. ч. в государственных учреждениях – на 199,8 %, в муниципальных – на 165,7 %. (см. диаграмму).*

***Размер среднемесячной зарплаты в сравнении 2010- 2012 г.г.***

Специфика труда работников отраслей бюджетной сферы характеризуется повышенным уровнем ответственности, высокой квалификацией и максимальным проявлением творчества в процессе трудовой деятельности. Это накладывает отпечаток на организацию их заработной платы. Наряду с общими принципами, организация оплаты труда в бюджетной сфере имеет свои особенности, такие как использование единых основ регулирования заработной платы во всех уровнях бюджетной сферы, дифференциация тарифных ставок и окладов работников, тарификация и присвоение им разрядов оплаты труда, установление стимулирующих доплат и надбавок.

Кадровый потенциал сферы культуры должен поддерживаться государством, прежде всего, с помощью создания достойных условий труда. Речь идет о достаточном размере заработной платы для обеспечения самовоспроизводства и развития работника культуры.

Следует отметить, что средний размер оплаты труда работника культуры настолько низок, что в отрасли работают в основном те люди, которые руководствуются нематериальными мотивами деятельности – интересом к работе.

Неконкурентная заработная плата – одна из самых серьезных проблем сферы культуры. Существовавшая с 1992 года единая тарифная сетка (далее – ЕТС), на основе которой рассчитывалась заработная плата бюджетных работников, в условиях новой экономики давно утратила свое функциональное значение, существенно осложнила совершенствование оплаты труда и ее повышение.

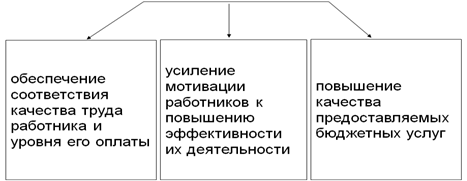
Оклады ЕТС не позволяли учитывать результаты труда каждого отдельного работника, его опыт, мастерство, отношение к труду и целый ряд других факторов, которые выделяют конкретного работника среди других членов коллектива. Поощрять сотрудников за высококачественную и высококвалифицированную работу планировалось за счет надбавок и премий.

ЕТС не позволяла гарантировать работникам стабильную заработную плату. Существенные недостатки ЕТС предопределили реформирование оплаты труда работников бюджетной сферы, в т. ч. и учреждений культуры и искусства.

Новая система оплаты труда (далее – НСОТ) стала частью реформы, направленной на бюджетирование, ориентированное на результат (БОР). Как и ЕТС в момент введения, новая система была призвана повысить уровень оплаты труда, но при этом:

* только в привязке к качеству и эффективности работы сотрудников;
* с учетом отраслевой специфики каждой организации.

**Цель введения НСОТ**



**Принципы введения НСОТ**

* обеспечение гарантированной заработной платы;
* обеспечение открытости и гласности при стимулировании работников;
* при стимулировании работников учет мнения органов самоуправления учреждений культуры и искусства.

**Основные условия оплаты труда**

* оклады (должностные оклады);
* ставки заработной платы;
* выплаты компенсационного характера;
* выплаты стимулирующего характера:
  + выплаты стимулирующего характера с учетом результативности и качества работ;
  + персональные выплаты;
  + выплаты по итогам работы.

Как показала практика, за годы перехода на новую систему оплаты труда (с 2006 года) эффективного перехода не произошло по нескольким причинам, и в первую очередь – по причине отсутствия качественной методической поддержки отраслевых органов власти на всех уровнях.

Принципиальное отличие новой системы оплаты труда от оплаты труда на основе ЕТС состоит в том, что ею предусмотрено разделение работников по видам экономической деятельности. Широкие полномочия передаются руководителям бюджетных учреждений по вопросам распределения фонда оплаты труда и найма тех специалистов, которые нужны в настоящий момент, определения необходимого количества сотрудников для исполнения задач, стоящих перед учреждением.

В соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (прилагается) Правительству Российской Федерации было поручено доведение к 2018 году средней заработной платы работников учреждений культуры до средней заработной платы в соответствующем регионе.

Во исполнение [распоряжени](garantF1://70192738.0)я Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2606-р «Об утверждении плана мероприятий “Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры”», правительством Белгородской области было принято [постановление от 25 февраля 2013 года № 65-пп «Об утверждении плана мероприятий (“дорожная карта”) “Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013–2018 годы)](garantF1://26253346.0)”» (прилагается).

«Дорожной картой» предусмотрен комплекс мероприятий, нацеленных на повышение качества жизни граждан Российской Федерации, обеспечение достойной оплаты труда работников сферы культуры, сохранение и развитие кадрового потенциала учреждений культуры, повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры.

Для достижения указанных целей «дорожной картой» предусмотрены мероприятия по проведению структурных реформ в сфере культуры, совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры, а также мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры в связи с переходом на «эффективный контракт».

В целях контроля реализации указанных мероприятий «дорожной картой» предусмотрены целевые показатели (индикаторы) развития сферы культуры и меры, обеспечивающие их достижение.

Реализация мероприятий «дорожной карты» позволит сохранить кадровый потенциал работников сферы культуры, повысить престижность и привлекательность профессий, а также внедрить в государственных (муниципальных) учреждениях культуры системы оплаты труда, увязанные с качеством оказания государственных (муниципальных) услуг.

Результатом реформирования системы оплаты труда должно стать привлечение квалифицированных сотрудников в отрасль и, как следствие, повышение качества услуг, оказываемых учреждениями бюджетной сферы.

Правовое регулирование оплаты труда характеризуется сочетанием централизованного, договорного и локального регулирования.

В централизованном порядке определяются: минимальный размер заработной платы, тарифные ставки и должностные оклады в бюджетной сфере, порядок оплаты труда при отклонении от нормальных условий работы, порядок исчисления среднего заработка, гарантии в области оплаты труда. В систему основных государственных гарантий оплаты труда включаются размеры удержаний из заработной платы, ограничение выплаты заработной платы в натуральной форме и т. п.

Договорное регулирование оплаты труда осуществляется в двух формах: коллективно-договорной и индивидуально-договорной. Коллективно-договорное регулирование оплаты труда осуществляется на основе коллективных договоров и соглашений. Согласно Трудовому кодексу РФ в содержание коллективного договора могут включаться формы, системы и размеры оплаты труда, выплаты пособий и компенсаций, механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором, и некоторые другие вопросы.

Индивидуально-договорное регулирование осуществляется на уровне работник – работодатель. В трудовом договоре определяется цена труда каждого работника. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ оплата труда является существенным условием трудового договора.

Локальными нормативными актами в силу положений статьи 135 Трудового кодекса РФ определяется следующее для работников бюджетных учреждений: размеры тарифных ставок (окладов), размеры доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

Реформирование системы оплаты труда усилило роль локальных нормативных актов. Поэтому возникла необходимость разработки и принятия таких локальных актов, как положение по оплате труда работников, положение о премировании, правила внутреннего трудового распорядка, положение об аттестации и, в первую очередь, коллективный договор, поскольку большинство норм, детализирующих трудовые отношения, должны быть отражены именно в нем.

В коллективном договоре должен быть найден компромисс в отношениях работодателя и работников, устраивающий обе стороны.

Основное предназначение коллективного договора – повышение уровня трудовых прав и гарантий работников по сравнению с федеральным трудовым законодательством, а также выработка конкретных условий трудовых отношений между сторонами договора.

Каждое конкретное учреждение должно самостоятельно отразить в коллективном договоре специфику своей деятельности.

Заключение коллективного договора возможно как во всем учреждении, так и в его структурных подразделениях по отдельности.

Важно заключать с работниками неформальные договоры. В первую очередь это касается творческих работников, с которыми необходимо детально прорабатывать все нюансы трудовых отношений, поскольку возможные конфликты в сфере искусства и культуры иногда носят трудноуправляемый характер и болезненно сказываются на результате творческого труда. Поэтому для руководителя предусмотрительней будет заранее урегулировать возможные разногласия.

Как уже отмечалось ранее, утвержденная [постановлением правительства Белгородской области (от 25 февраля 2013 г. № 65-пп)](garantF1://26253346.0) «дорожная карта» является документом, отражающим план развития сферы культуры региона на период с 2013 по 2018 год. Четвертым разделом «дорожной карты» являются мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры.

В раздел «Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанные с переходом на “эффективный контракт”» включаются следующие подразделы:

* совершенствование системы оплаты труда;
* создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждений;
* развитие кадрового потенциала работников учреждений культуры.

Система эффективного контракта уже разработана. Механизм эффективного контракта достаточно прост. Правительство России планирует, что реализация мероприятий, предусмотренных Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, создаст основу для использования принципов так называемого эффективного контракта уже в 2013–2014 годах, когда в рамках развития кадрового потенциала работников учреждений будут актуализированы квалификационные требования к работникам с учетом современных требований к качеству услуг, в т. ч. путем разработки профессиональных стандартов.

Актуализация квалификационных требований и компетенций должна проводиться наряду с организацией соответствующей профессиональной переподготовки и повышением квалификации работников учреждений.

В соответствии с положениями государственной программы, эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора (эффективного контракта), и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования[[1]](#footnote-1).

Программой также установлена [примерная форма трудового договора (эффективного контракта)](http://www.lawinrussia.ru/node/200708) с работником государственного (муниципального) учреждения (прилагается).

В итоге при внимательном и дальновидном подходе к регулированию коллективно-договорных отношений и заключению индивидуальных договоров у руководителя может появиться «эффективный инструмент мотивирования»[[2]](#footnote-2) своих сотрудников, который непременно скажется на их общем конечном результате труда.

Основной фонд оплаты труда определяется из минимальных ставок зарплаты по различным должностям в соответствии с утвержденными профессиональными группами. Минимальные ставки увеличиваются на размер повышающего коэффициента.

***Заключение***

Таким образом, можно с уверенностью констатировать, что новая система оплаты труда позволяет установить взаимосвязь оплаты труда и эффективности работы организации в целом, что в итоге должно привести не только к построению эффективной мотивации персонала и росту его заработной платы, но и улучшению общих показателей работы организации.

Единственный способ дальнейшего развития – повышать качество услуг бюджетной сферы. Поэтому ориентированность реформы – это заинтересованность руководителей учреждений в качественной работе персонала и соответствующей оплате его труда. Ведь зарплата руководителя формируется в прямой зависимости от зарплаты основного персонала.

***Литература:***

1. Котова О. В. Система оплаты труда работников учреждений культуры: проблемы и пути совершенствования / О. В. Котова // Российское предпринимательство. – 2011. – № 12. – Вып. 1 (197). – С. 72–76. – Режим доступа: http://www.creativeconomy.ru/articles/15971/

2. Курменева А. Г. Оплата труда в организациях исполнительских искусств / А. Г. Курменева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2011. − № 1. – С. 91−110. – Режим доступа: <http://www.cultmanager.ru/magazine/archive/57/1293/>

3. [Методические рекомендации по разработке плана мероприятий («дорожной карты») (документ Adobe Reader, 133,3 кБ)](http://metodisty.rgdb.ru/system/assets/5295/original/DorognaiaKarta-MetodRecom-190213.pdf).

4. Постановление Правительства Белгородской области [от 25 февраля 2013 г. № 65-пп «Об утверждении плана мероприятий (“дорожная карта”) “Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013–2018 годы)](garantF1://26253346.0)”».

5. Тульчинский Г. Л. Менеджмент в сфере культуры : учеб. пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова.– 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2009. − 528 с.

**Приложение 1**

**Указ**

**Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597**

**"О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"**

В целях дальнейшего совершенствования государственной социальной политики **постановляю:**

1. Правительству Российской Федерации:

а) обеспечить:

увеличение к 2018 году размера реальной заработной платы в 1,4-1,5 раза; доведение в 2012 году средней заработной платы педагогических работников образовательных учреждений общего образования до средней заработной платы в соответствующем регионе; доведение к 2013 году средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования в соответствующем регионе; доведение к 2018 году средней заработной платы преподавателей и мастеров производственного обучения образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, работников учреждений культуры до средней заработной платы в соответствующем регионе; повышение к 2018 году средней заработной платы врачей, преподавателей образовательных учреждений высшего профессионального образования и научных сотрудников до 200 процентов от средней заработной платы в соответствующем регионе; увеличение к 2020 году числа высоко­квалифицированных работников, с тем чтобы оно составляло не менее трети от числа квалифицированных работников; создание ежегодно в период с 2013 по 2015 год до 14,2 тыс. специальных рабочих мест для инвалидов;

б) подготовить и внести до 1 сентября 2012 г. в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проект федерального закона о внесении в законодательство Российской Федерации изменений, касающихся разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов;

в) утвердить до 1 декабря 2012 г. план разработки профессиональных стандартов;

г) разработать к 2015 году и утвердить не менее 800 профессиональных стандартов;

д) в целях выработки единых принципов оценки профессиональной подготовки рабочих кадров:

подготовить и до 1 августа 2014 г. внести в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проект федерального закона о внесении в законодательство Российской Федерации изменений, касающихся порядка аккредитации организаций, осуществляющих деятельность по повышению профессионального уровня рабочих кадров; создать в установленном порядке до 1 декабря 2015 г. базовый центр профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров;

е) в целях сохранения кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности профессий в бюджетном секторе экономики принять до 1 декабря 2012 г. программу поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников бюджетного сектора экономики, обусловив повышение оплаты труда достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг и предусмотрев:

повышение к 2018 году средней заработной платы социальных работников, включая социальных работников медицинских организаций, младшего медицинского персонала (персонала, обеспечивающего условия для предоставления медицинских услуг), среднего медицинского (фармацевтического) персонала (персонала, обеспечивающего условия для предоставления медицинских услуг) - до 100 процентов от средней заработной платы в соответствующем регионе, работников медицинских организаций, имеющих высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее образование, предоставляющих медицинские услуги (обеспечивающих предоставление медицинских услуг), - до 200 процентов от средней заработной платы в соответствующем регионе; установление базовых окладов по профессиональным квалификационным группам; повышение заработной платы работников бюджетного сектора экономики с возможным привлечением на эти цели не менее трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных организаций;

ж) создать прозрачный механизм оплаты труда руководителей организаций, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, установив соотношение средней заработной платы руководителей и работников этих организаций и предусмотрев представление руководителями этих организаций сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

з) в целях расширения участия работников в управлении организациями:

подготовить до 1 декабря 2012 г. предложения по внесению в законодательство Российской Федерации изменений, касающихся создания в организациях производственных советов, а также определения их полномочий; разработать комплекс мероприятий по развитию институтов самоуправления и принятию кодексов профессиональной этики;

и) представить к 1 марта 2013 г. предложения об использовании в отдельных отраслях бюджетного сектора экономики механизма нормативно-подушевого финансирования;

к) совместно с общественными организациями до 1 апреля 2013 г. обеспечить формирование независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, включая определение критериев эффективности работы таких организаций и введение публичных рейтингов их деятельности;

л) предусмотреть начиная с 2013 года меры, направленные на увеличение поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

м) разработать до 1 октября 2012 г. проект Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы, предусмотрев в нем механизм увеличения размера пенсии гражданам, выразившим намерение продолжать работать по достижении пенсионного возраста и принявшим решение отсрочить назначение пенсии, а также определив меры, гарантирующие сохранность пенсионных накоплений и обеспечивающие доходность от их инвестирования;

н) в целях дальнейшего сохранения и развития российской культуры:

создать к 2015 году в малых городах не менее пяти центров культурного развития; включать ежегодно в Национальную электронную библиотеку не менее 10 процентов издаваемых в Российской Федерации наименований книг; обеспечить поддержку создания публичных электронных библиотек, сайтов музеев и театров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также размещение в свободном бесплатном доступе в сети Интернет фильмов и спектаклей выдающихся режиссеров кино и театра; обеспечить увеличение до 1 октября 2012 г. бюджетных ассигнований федерального бюджета на выплату стипендий для деятелей культуры и искусства, творческой молодежи, а также на предоставление грантов для поддержки творческих проектов общенационального значения в области культуры и искусства; обеспечить создание до 1 марта 2013 г. передвижного фонда ведущих российских музеев для экспонирования произведений искусства в музеях и галереях малых и средних городов, а также создать к 2018 году 27 виртуальных музеев;

увеличить к 2018 году в два раза количество выставочных проектов, осуществляемых в субъектах Российской Федерации; увеличить к 2015 году до 4 тыс. количество государственных стипендий для выдающихся деятелей культуры и искусства и молодых талантливых авторов; увеличить к 2018 году в целях выявления и поддержки юных талантов число детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, до 8 процентов от общего числа детей.

2. Правительству Российской Федерации совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации:

а) обеспечить до 1 августа 2012 г. разработку нормативных правовых актов, предусматривающих реализацию мер по поэтапному повышению заработной платы работников культуры;

б) разработать до 1 ноября 2012 г. комплекс мер по расширению практики обмена выставками между музеями Российской Федерации, по работе музеев в вечернее и ночное время и обеспечить их реализацию;

в) разработать до 1 ноября 2012 г. комплекс мер, направленных на повышение эффективности реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов, на обеспечение доступности профессионального образования, включая совершенствование методов профессиональной ориентации детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, на подготовку специализированных программ профессионального обучения инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей, а также индивидуальных программ реабилитации инвалидов, на создание условий для повышения уровня занятости инвалидов, в том числе на оборудованных (оснащенных) для них рабочих местах.

3. Правительству Российской Федерации, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации предусмотреть при формировании соответственно федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов бюджетные ассигнования на реализацию мер, предусмотренных настоящим Указом.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Президент Российской Федерации В. Путин**

**Приложение 2**

[**Постановление Правительства Белгородской области  
от 13 июля 2009 г. N 250-пп  
"Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области"**](garantF1://26231667.0)

ГАРАНТ:

См. [экспертное заключение](garantF1://26233135.0) Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области от 30 июля 2009 г. N 422 на настоящее постановление

В целях совершенствования и упорядочения отраслевой системы оплаты труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области, направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников государственных учреждений культуры, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области (далее - Положение, прилагается).

2. Управлению культуры Белгородской области (Курганский С.И.) обеспечить реализацию настоящего постановления. Ведомственным правовым актом утвердить:

- примерное положение о стимулировании работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области;

- примерное положение о порядке премирования работников государственных (областных) учреждении культуры Белгородской области;

3. Установить, что объемы бюджетных ассигнований на обеспечение функций государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области в части оплаты труда работников могут быть уменьшены только при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг.

4. Департаменту финансов и бюджетной политики белгородской области (Боровик В.Ф.) осуществлять выплату заработной платы работникам государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области в соответствии с [Положением](#sub_1000), утвержденным в [пункте 1](#sub_1) настоящего постановления, в пределах средств, предусмотренных законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год.

5. Рекомендовать главам администраций муниципальных районов и городских округов привести отраслевые системы оплаты труда в соответствие с [Положением](#sub_1000), утвержденным в [пункте 1](#sub_1) настоящего постановления.

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26252308.11) Правительства Белгородской области от 8 июля 2013 г. N 274-пп пункт 6 настоящего постановления изложен в новой редакции,* [*вступающей в силу*](garantF1://26252308.2) *с момента подписания и распространяющейся на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

6. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области (Сергачёв В.А.).

|  |  |
| --- | --- |
| **Губернатор Белгородской области** | **Е. Савченко** |

**Положение  
об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области  
(утв.** [**постановлением**](#sub_0) **Правительства Белгородской области  
от 13 июля 2009 г. N 250-пп)**

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26252308.12) Правительства Белгородской области от 8 июля 2013 г. N 274-пп в раздел 1 настоящего Положения внесены изменения,* [*вступающие в силу*](garantF1://26252308.2) *с момента подписания и распространяющиеся на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 г.*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

**I. Общие положения**

Настоящее Положение (далее - Положение) об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области разработано с учетом:

- [постановления](garantF1://93695.0) Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений";

- [приказа](garantF1://94263.0) Министерства культуры Российской Федерации от 28 августа 2008 года N 64 "Об утверждении Примерных положений по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры и искусства, образования, науки, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации";

- [приказа](garantF1://4086522.0) Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии";

- [приказа](garantF1://91912.0) Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

- [приказа](garantF1://93507.0) Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

- [приказа](garantF1://93459.0) Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- [приказа](garantF1://93805.0) Министерства культуры Российской Федерации от 15 августа 2008 года N 41 "Об утверждении Перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей подведомственных федеральных бюджетных учреждений";

- [приказа](garantF1://12060268.0) Минздравсоцразвития России от 08 апреля 2008 года N 167н "Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения";

- [приказа](garantF1://93228.0) Минздравсоцразвития России от 02 апреля 2008 года N 158н "Об утверждении разъяснения по отдельным вопросам установления должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения";

- [Приказа](garantF1://92714.0) Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях;

- [Приказа](garantF1://92713.0) Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";

- [Приказа](garantF1://55071462.0) Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

- [Единых рекомендаций](garantF1://70192358.0) по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год (далее - Рекомендации), утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 года, протокол N 11;

- [закона](garantF1://26210718.0) Белгородской области от 29 декабря 2006 года N 85 "Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области".

Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Белгородской области, направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников государственных учреждений культуры, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами Положение включает в себя:

размеры базовых окладов работников государственных учреждений культуры;

наименование, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления; условия оплаты труда руководителей учреждений.

При утверждении правительством Белгородской области базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящие в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

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

Оплата труда работников, занятых на работах по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26252308.13) Правительства Белгородской области от 8 июля 2013 г. N 274-пп в раздел 2 настоящего Положения внесены изменения,* [*вступающие в силу*](garantF1://26252308.2) *с момента подписания и распространяющиеся на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 г.*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

**2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих**

2.1. Размеры базовых окладов работников государственных учреждений культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности ([приложение N 1](#sub_12000)).

Оклады заместителей рекомендуется устанавливать на 5 - 10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей структурных подразделений.

Для артистического и художественного персонала, установление оклада которых производится в зависимости от нормы выступлений (постановок), при перевыполнении установленной нормы размер должностного оклада возрастает пропорционально ее перевыполнению.

В учреждениях, где применяется поспектакльная оплата труда артистического персонала, расчет месячного должностного оклада производится исходя из ставки за одно выступление, умноженной на количество выступлений в месяц. Размер оплаты за выступление определяется путем деления оклада работника на норму выступлений в месяц, установлены учреждением.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

персонального повышающего коэффициента к окладу;

повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению).

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент, Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

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

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в [пунктах 2.3](#sub_1023) - [2.6](#sub_1026) настоящего раздела.

2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, знания и использования в работе одного и более иностранных языков, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - в пределах 3,0.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) устанавливается всем работникам государственных учреждений культуры. Рекомендуемые размеры приведены в [приложении](#sub_11000) к Положению.

Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентом отношении к должностному окладу руководителя. Применение повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению) не образует новый оклад.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

2.5. [Исключен](garantF1://26238491.6).

Информация об изменениях:

*См. текст пункта 2.5 раздела 2*

2.6. [Исключен](garantF1://26238491.6).

Информация об изменениях:

*См. текст пункта 2.6 раздела 2*

2.7. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу;

стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы;

стимулирующей надбавки за выслугу лет;

стимулирующей надбавки за звание.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в [пунктах 2.8](#sub_1028) - [2.10](#sub_10210) настоящего раздела.

2.8. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа художественного, артистического персонала учреждений исполнительского искусства в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участия в подготовке новой программы (выпуске нового спектакля), расширения гастрольной деятельности в пределах и за пределами области.

Работникам из числа персонала музеев, библиотек и других учреждений культуры стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от специфики деятельности работника в соответствии с утвержденными критериями.

Перечень критериев оценки эффективности, качества и высоких результатов работы устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам месяца, квартала, полугодия. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки - в пределах 300 процентов оклада.

2.9. Стимулирующая надбавка за выслугу лет может устанавливаться работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных и (или) муниципальных), в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 процентов;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15 процентов.

2.10. Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. Рекомендуемый размер устанавливается:

до 10 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание "Заслуженный";

до 20 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание "Народный артист Российской Федерации", "Заслуженный деятель искусств";

до 25 процентов - от оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звании "Заслуженный" при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

до 35 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание "Народный артист Российской Федерации", "Заслуженный деятель искусств" при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующую надбавку за звание рекомендуется устанавливать по одному из вышеперечисленных оснований, имеющему большее значение.

Стимулирующая надбавка за звание не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

2.11. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет не менее 30 процентов общего объема средств, поступающих на оплату труда за счет ассигнований из областного бюджета.

Руководитель учреждения культуры направляет на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства сложившейся экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности учреждения.

2.12. С учетом условий труда работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 6](#sub_1600) настоящего Положения.

2.13. Работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные [разделом 7](#sub_1700) настоящего Положения.

**3. Порядок и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26239917.3) Правительства Белгородской области от 20 июня 2011 г. N 235-пп пункт 3.1. раздела 3 настоящего Положения изложен в новой редакции,* [*вступающей в силу*](garantF1://26239917.2) *с момента подписания названного постановления и распространяющейся на правоотношения, возникшие с 1 июня 2011 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.1. Размеры базовых окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ согласно [приложению N 2](#sub_120000).

Размеры базовых окладов профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на особо важных и ответственных работах, представлены в [приложении N 3](#sub_13000).

|  |  |
| --- | --- |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3000 рублей |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3300 рублей |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3750 рублей |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4350 рублей |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4700 рублей |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5000 рублей |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5150 рублей |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5300 рублей |

Размеры базовых окладов профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на особо важных и ответственных работах, представлены в [приложении N 2](#sub_13000).

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26252308.14) Правительства Белгородской области от 8 июля 2013 г. N 274-пп в пункт 3.2. раздела 3 настоящего Положения внесены изменения,* [*вступающие в силу*](garantF1://26252308.2) *с момента подписания и распространяющиеся на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление рабочим повышающих коэффициентов к окладам;

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения укачанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в [пунктах 3.3](#sub_1033), [3.4](#sub_1034) настоящего раздела.

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26252308.15) Правительства Белгородской области от 8 июля 2013 г. N 274-пп в пункт 3.3. раздела 3 настоящего Положения внесены изменения,* [*вступающие в силу*](garantF1://26252308.2) *с момента подписания и распространяющиеся на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - в пределах 3,0.

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

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу устанавливается в пределах до 0,2.

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26252308.16) Правительства Белгородской области от 8 июля 2013 г. N 274-пп в пункт 3.5. раздела 3 настоящего Положения внесены изменения,* [*вступающие в силу*](garantF1://26252308.2) *с момента подписания и распространяющиеся на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.5. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к должностному окладу:

за качество выполненной работы;

за выслугу лет.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в [пунктах 3.6 - 3.7](#sub_1036) настоящего раздела.

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26252308.17) Правительства Белгородской области от 8 июля 2013 г. N 274-пп пункт 3.6. раздела 3 настоящего Положения изложен в новой редакции,* [*вступающей в силу*](garantF1://26252308.2) *с момента подписания и распространяющейся на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.6. Работникам рабочих профессий устанавливается стимулирующая надбавка к окладу за качество выполненной работы. Решение об установлении стимулирующей надбавки к окладу за качество выполненной работы и ее размеров принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам месяца, квартала, полугодия. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки - до 100 процентов оклада.

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26247464.12) Правительства Белгородской области от 28 мая 2012 г. N 227-пп пункт 3.7. раздела 3 настоящего Положения изложен в новой редакции,* [*вступающей в силу*](garantF1://26247464.2) *с момента подписания названного постановления и распространяющейся на правоотношения, возникшие с 1 июня 2012 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3.7. Работникам рабочих профессий может устанавливаться стимулирующая надбавка за выслугу лет - в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных и (или) муниципальных), в пределах выделенных бюджетных ассигнований:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 процентов;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15 процентов.

3.8. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 6](#sub_1600) настоящего Положения.

3.9. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные [разделом 7](#sub_1700) настоящего Положения.

**4. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера**

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26252308.18) Правительства Белгородской области от 8 июля 2013 г. N 274-пп в пункт 4.1. раздела 4 настоящего Положения внесены изменения,* [*вступающие в силу*](garantF1://26252308.2) *с момента подписания и распространяющиеся на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

4.1. Заработная плата руководителя учреждения складывается из базового оклада, персонального повышающего коэффициента, устанавливаемого учредителем, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Базовый оклад руководителя учреждения определяется исходя из средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения.

Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается руководителю учреждения культуры с учетом результатов деятельности учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается учредителем персонально в отношении конкретного руководителя учреждения в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается учредителем и утверждается локальным актом.

Заработная плата заместителей руководителя и главных бухгалтеров состоит из базового оклада, персонального повышающего коэффициента, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовые оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже базовых окладов руководителей этих учреждений.

Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - в пределах 3,0. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть сохранен или снижен.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, установлены [приказом](garantF1://93805.0) Министерства культуры Российской Федерации от 15 августа 2008 года N 41 "Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей подведомственных федеральных бюджетных учреждений".

[Порядок](garantF1://12060268.1000) исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового оклада руководителя учреждения установлен [приказом](garantF1://12060268.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 года N 167н "Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения".

При создании новых государственных учреждений культуры и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала государственного учреждения для определения базового оклада руководителя государственного учреждения за календарный год, предшествующий году установления базового оклада руководителя, размер базового оклада руководителя государственного учреждения определяется органом исполнительной власти области, являющимся главным распорядителем средств областного бюджета, в ведении которого находится государственное учреждение культуры.

4.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 6](#sub_1600) настоящего Положения.

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26239917.6) Правительства Белгородской области от 20 июня 2011 г. N 235-пп в пункт 4.3. раздела 4 настоящего Положения внесены изменения,* [*вступающие в силу*](garantF1://26239917.2) *с момента подписания названного постановления и распространяющиеся на правоотношения, возникшие с 1 июня 2011 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

4.3. Премирование устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) за счет ассигнований областного бюджета.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

4.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные [разделом 7](#sub_1700) настоящего Положения.

**5. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников**

5.1. По решению руководителя учреждения работникам, занимающим должности служащих из числа художественного и артистического персонала и имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда на срок до 1 года.

Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников учреждения.

5.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

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

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26252308.19) Правительства Белгородской области от 8 июля 2013 г. N 274-пп в пункт 6.1. раздела 6 настоящего Положения внесены изменения,* [*вступающие в силу*](garantF1://26252308.2) *с момента подписания и распространяющиеся на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

6.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и с учетом перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденных [приказом](garantF1://92713.0) Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года N 822, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера;

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу;

- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со [статьей 147](garantF1://12025268.147) Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые минимальные размеры выплат устанавливаются в размере 5 процентов от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.3. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый минимальный размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году,

6.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со [статьей 152](garantF1://12025268.152) Трудового кодекса Российской Федерации.

**7. Порядок и условия премирования работников учреждения**

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26252308.20) Правительства Белгородской области от 8 июля 2013 г. N 274-пп в пункт 7.1. раздела 7 настоящего Положения внесены изменения,* [*вступающие в силу*](garantF1://26252308.2) *с момента подписания и распространяющиеся на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении с учетом Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного [приказом](garantF1://92714.0) Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года N 818, могут быть установлены премии.

Решение о введении каждой конкретной премии из нижеприведенных премий принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения:

- премия по итогам работы за период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год;

- премия за качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю, - непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

7.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

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

проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

7.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области при:

поощрении губернатором Белгородской области, правительством Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области, награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области;

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и управления культуры Белгородской области.

7.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

7.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитывается:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

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

7.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат.

**8. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.152) Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ([ст. 5.27](garantF1://12025267.527)) и иными федеральными законами ([Уголовным кодексом](garantF1://10008000.0) Российской Федерации установлена ответственность руководителя организации за невыплату заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат, свыше двух месяцев ([ст. 145.1](garantF1://10008000.1451) Уголовного Кодекса Российской Федерации)).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы;

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (станции скорой и неотложной медицинской помощи).

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8.3. Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалу на оплату труда.

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26238491.10) Правительства Белгородской области от 31 января 2011 г. N 24-пп пункт 8.4. раздела 8 настоящего Положения изложен в новой редакции,* [*вступающей в силу*](garantF1://26238491.2) *с 1 февраля 2011 г.*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

8.4. Размеры базовых окладов должностей служащих (профессий рабочих) которые не определены настоящим Положением, устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26247464.13) Правительства Белгородской области от 28 мая 2012 г. N 227-пп настоящее приложение изложено в новой редакции,* [*вступающей в силу*](garantF1://26247464.2) *с момента подписания названного постановления и распространяющейся на правоотношения, возникшие с 1 июня 2012 г.*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 1**

**к** [**Положению**](#sub_1000)

**об оплате труда работников**

**государственных (областных) учреждений**

**культуры Белгородской области**

**Профессиональные квалификационные группы  
должностей работников культуры, искусства и кинематографии  
с 1 июня 2012 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии | Наименование должностей | Базовый оклад /рублей/ |
| **1. Профессиональная квалификационная группа "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"** | Артист вспомогательного состава театров, концертных организаций и цирков | 5491 |
| Музейный смотритель | 5072 |
| Контролер билетов | 5072 |
| **2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"** | Артист оркестра (ансамбля), обслуживающего кинотеатры, рестораны, кафе и танцевальные площадки |  |
| II категории | 6323 |
| I категории | 6415 |
| Заведующий костюмерной | 6626 |
| Заведующий билетными кассами | 6415 |
| Репетитор по технике речи |  |
| II категории | 6505 |
| I категории | 6626 |
| Ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера |  |
| II категории | 6208 |
| I категории | 6323 |
| Организатор экскурсий | 6626 |
| Суфлер | 6521 |
| Аккомпаниатор | 6930 |
| **3. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"** | Администратор | 7542 |
| Старший администратор | 7696 |
| Артист-вокалист (солист) |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7696 |
| высшей категории | 7841 |
| ведущий мастер сцены | 7986 |
| Артист балета |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7696 |
| высшей категории | 7841 |
| ведущий мастер сцены | 7986 |
| Артист оркестра |  |
| II категории | 7484 |
| I категории | 7630 |
| высшей категории | 7775 |
| ведущий мастер сцены (концертмейстер, руководитель группы инструментов) | 7841 |
| Артист хора |  |
| II категории | 7405 |
| I категории | 7550 |
| высшей категории | 7696 |
| Артист драмы |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7696 |
| высшей категории | 7841 |
| ведущий мастер сцены | 7986 |
| Артист (кукловод) театра кукол |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7696 |
| высшей категории | 7841 |
| ведущий мастер сцены | 7986 |
| Артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов |  |
| II категории | 7696 |
| I категории | 7841 |
| высшей категории | 7986 |
| Артист оркестра ансамблей песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля) |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7696 |
| высшей категории | 7841 |
| Артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7696 |
| высшей категории | 7841 |
| Артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7696 |
| высшей категории | 7841 |
| Аккомпаниатор-концертмейстер |  |
| II категории | 7405 |
| I категории | 7630 |
| высшей категории | 7841 |
| ведущие мастера сцены | 7920 |
| Лектор-искусствовед (музыковед) |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7775 |
| высшей категории | 7920 |
| ведущие мастера сцены | 7986 |
| Чтец - мастер художественного слова |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7775 |
| высшей категории | 7920 |
| ведущие мастера сцены | 7986 |
| Звукооператор |  |
| II категории | 7405 |
| I категории | 7550 |
| Помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой | 7841 |
| Концертмейстер по классу вокала (балета) |  |
| II категории | 7630 |
| I категории | 7841 |
| Репетитор по вокалу |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7696 |
| Репетитор по балету |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7696 |
| Художник-бутафор |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7775 |
| высшей категории | 7920 |
| Художник-гример |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7775 |
| высшей категории | 7920 |
| Художник-декоратор |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7775 |
| высшей категории | 7920 |
| Художник-конструктор |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7775 |
| высшей категории | 7920 |
| Художник-скульптор |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7775 |
| высшей категории | 7920 |
| Художник по свету |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7775 |
| высшей категории | 7920 |
| Художник-модельер театрального костюма |  |
| II категории | 7550 |
| I категории | 7775 |
| высшей категории | 7920 |
| Библиотекарь | 7339 |
| II категории | 7484 |
| I категории | 7630 |
| Ведущий | 7696 |
| Библиограф | 7339 |
| II категории | 7484 |
| I категории | 7630 |
| ведущий | 7696 |
| Главный библиотекарь | 7920 |
| Главный библиограф | 7920 |
| Заведующий аттракционом | 7775 |
| Экскурсовод | 7339 |
| II категории | 7484 |
| I категории | 7630 |
| Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций |  |
| методист | 7405 |
| II категории | 7484 |
| I категории | 7630 |
| ведущий | 7841 |
| Редактор централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций |  |
| редактор | 7339 |
| II категории | 7484 |
| I категории | 7630 |
| Художник-реставратор | 7405 |
| II категории | 7630 |
| I категории | 7841 |
| высшей категории | 7986 |
| Художник-постановщик |  |
| I категории | 9583 |
| высшей категории | 9808 |
| Хранитель музейных предметов | 7250 |
| II категории | 7400 |
| I категории | 7550 |
| Художник-фотограф | 7550 |
| II категории | 7775 |
| I категории | 7920 |
| **4. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"** | Управляющий творческим коллективом | 10243 |
| Главный режиссер | 10243 |
| Главный дирижер | 10243 |
| Главный хормейстер | 10243 |
| Главный балетмейстер | 10243 |
| Главный художник | 10243 |
| Руководитель литературно-драматургической части | 9583 |
| Заведующий музыкальной частью | 9583 |
| Заведующий художественно-постановочной частью | 9808 |
| Режиссер-постановщик |  |
| I категории | 9583 |
| высшей категории | 9808 |
| Балетмейстер-постановщик |  |
| I категории | 9583 |
| высшей категории | 9808 |
| Дирижер |  |
| I категории | 9583 |
| высшей категории | 9808 |
| Балетмейстер |  |
| II категории | 8936 |
| I категории | 9148 |
| Хормейстер |  |
| II категории | 8936 |
| I категории | 9148 |
| Режиссер |  |
| II категории | 8712 |
| I категории | 8936 |
| Звукорежиссер |  |
| II категории | 8712 |
| I категории | 8936 |
| Заведующий художественно-оформительской мастерской | 8936 |
| Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы | 9583 |
| Главный хранитель музейных предметов | 9808 |
| Заведующий отделом (сектором) музея | 9583 |
| Заведующий передвижной выставкой музея | 9372 |
| Заведующий реставрационной мастерской | 9583 |
| Заведующий отделом (сектором) зоопарка | 9583 |
| Заведующий ветеринарной лабораторией зоопарка | 9583 |
| Заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры и отдыха, научно-методического центра и других аналогичных организаций | 9372 |
| Вне профессиональных квалификационных групп | Главный администратор | 9583 |
| Заведующий театрально-производственной мастерской | 9583 |
| Заведующий филиалом музея | 9583 |
| Художественный руководитель дома (центра) народного творчества, других аналогичных организаций, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа | 9808 |
| Сотрудник службы безопасности | 7392 |
| Ведущий сотрудник службы безопасности | 7801 |
| Главный сотрудник службы безопасности | 8210 |
| Редактор электронных баз данных музея | 7339 |
| II категории | 7484 |
| I категории | 7630 |
| Ученый секретарь музея (зоопарка) | 9148 |
| Младший научный сотрудник музея | 7696 |
| Научный сотрудник музея | 7841 |
| Старший научный сотрудник музея | 7986 |
| Главный научный сотрудник музея | 10243 |
| Режиссёр массовых представлений | 9148 |
| II категории | 9330 |
| I категории | 9518 |
| высшей категории | 9708 |

**Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих  
с 1 июня 2012 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни | Наименование должностей | Базовый оклад /рублей/ |
| **1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"** |  |  |
| 1 квалификационный уровень | Экспедитор | 4501 |
| Делопроизводитель | 4501 |
| Кассир | 4501 |
| Секретарь-машинистка | 4501 |
| Архивариус | 4501 |
| Экспедитор по перевозке грузов | 4501 |
| Комендант | 4501 |
| 2 квалификационный уровень | Старший кассир | 5663 |
| **2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"** |  |  |
| 1 квалификационный уровень | Секретарь руководителя | 5082 |
| Инспекторы: по кадрам, по контролю за исполнением поручений | 6323 |
| Диспетчер | 6323 |
| Техник | 6323 |
| Лаборант | 6323 |
| Товаровед | 6389 |
| Художник | 6389 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий архивом | 6468 |
| Заведующий копировально-множительным бюро | 6468 |
| Заведующий хозяйством | 6468 |
| Заведующий канцелярией | 6468 |
| Заведующий машинописным бюро | 6468 |
| Заведующий складом | 6468 |
| Старшие инспекторы: по кадрам, по контролю за исполнением поручений | 6613 |
| Старший диспетчер | 6613 |
| Старший лаборант | 6613 |
| Техник II категории | 6613 |
| Товаровед II категории | 6686 |
| Художник II категории | 6686 |
| 3 квалификационный уровень | Техник I категории | 6758 |
| Начальник хозяйственного отдела | 6824 |
| Товаровед I категории | 6824 |
| Художник I категории | 6824 |
| 4 квалификационный уровень | Мастер участка (включая старшего) | 6904 |
| Механик | 6904 |
| Ведущий художник | 6904 |
| 5 квалификационный уровень | Начальник цеха (участка) | 7115 |
| Начальник смены | 6970 |
| Начальник (заведующий) мастерской | 6970 |
| Начальник гаража | 7115 |
| **3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"** |  |  |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер | 7194 |
| Специалист по кадрам | 7194 |
| Документовед | 7194 |
| Инженер | 7194 |
| Инженер по охране труда и технике безопасности | 7194 |
| Переводчик | 7194 |
| Социолог | 7194 |
| Инженер по охране окружающей среды (эколог) | 7194 |
| Экономист | 7194 |
| Юрисконсульт | 7194 |
| Инженер-программист (программист) | 7194 |
| Инженер-программист (программист) III категории | 7286 |
| Инженер-электроник (электроник) | 7194 |
| Инженер-электроник (электроник) III категории | 7286 |
| Бухгалтер-ревизор | 7194 |
| Художник-конструктор (дизайнер) | 7194 |
| Художник-конструктор (дизайнер) III категории | 7286 |
| Менеджер | 7194 |
| Специалист по маркетингу | 7194 |
| 2 квалификационный уровень | Бухгалтер II категории | 7392 |
| Документовед II категории | 7392 |
| Инженер II категории | 7392 |
| Инженер по охране труда и технике безопасности II категории | 7392 |
| Переводчик II категории | 7392 |
| Социолог II категории | 7392 |
| Инженер по охране окружающей среды (эколог) II категории | 7392 |
| Экономист II категории | 7392 |
| Юрисконсульт II категории | 7392 |
| Бухгалтер-ревизор II категории | 7392 |
| Инженер-программист (программист) II категории | 7392 |
| Художник-конструктор (дизайнер) II категории | 7392 |
| Инженер-электроник (электроник) II категории | 7392 |
| 3 квалификационный уровень | Документовед I категории | 7590 |
| Инженер I категории | 7590 |
| Инженер по охране труда и технике безопасности I категории | 7590 |
| Инженер-программист (программист) I категории | 7590 |
| Инженер-электроник (электроник) I категории | 7590 |
| Бухгалтер I категории | 7590 |
| Бухгалтер-ревизор I категории | 7590 |
| Переводчик I категории | 7590 |
| Социолог I категории | 7590 |
| Инженер по охране окружающей среды (эколог) I категории | 7590 |
| Художник-конструктор (дизайнер) I категории | 7590 |
| Экономист I категории | 7590 |
| Юрисконсульт I категории | 7590 |
| 4 квалификационный уровень | Ведущий инженер | 7801 |
| Ведущий экономист | 7801 |
| Ведущий бухгалтер | 7801 |
| Ведущий бухгалтер-ревизор | 7801 |
| Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности | 7801 |
| Ведущий переводчик | 7801 |
| Ведущий социолог | 7801 |
| Ведущий эколог (инженер по охране окружающей среды) | 7801 |
| Ведущий юрисконсульт | 7801 |
| Ведущий документовед | 7801 |
| Ведущий программист | 7801 |
| Ведущий художник-конструктор (дизайнер) | 7801 |
| Ведущий инженер-электроник (электроник) | 7801 |
| **5 квалификационный уровень** | Главный инженер | 7999 |
| Заместитель главного бухгалтера | 7999 |
| **4. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"** |  |  |
| 1 квалификационный уровень | Начальник отдела материально-технического снабжения | 8210 |
| Начальник отдела маркетинга | 8210 |
| Начальник отдела кадров | 8210 |
| 2 квалификационный уровень | Главные: механик, энергетик, диспетчер, конструктор | 8857 |
| 3 квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 9530 |
| Вне профессиональных квалификационных групп | Младший научный сотрудник | 7696 |
| Научный сотрудник | 7841 |
| Старший научный сотрудник | 7986 |

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26247464.13) Правительства Белгородской области от 28 мая 2012 г. N 227-пп настоящее приложение изложено в новой редакции,* [*вступающей в силу*](garantF1://26247464.2) *с момента подписания названного постановления и распространяющейся на правоотношения, возникшие с 1 июня 2012 г.*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 2**

**к** [**Положению**](#sub_1000)

**об оплате труда работников**

**государственных (областных)**

**учреждений культуры**

**Белгородской области**

**Размеры базовых окладов рабочих с 1 июня 2012 года**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разряда | Базовый оклад /рублей/ |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3960 рублей |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4356 рублей |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4950 рублей |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5742 рубля |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6204 рубля |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6600 рублей |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6798 рублей |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6996 рублей |

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26247464.13) Правительства Белгородской области от 28 мая 2012 г. N 227-пп настоящее приложение изложено в новой редакции,* [*вступающей в силу*](garantF1://26247464.2) *с момента подписания названного постановления и распространяющейся на правоотношения, возникшие с 1 июня 2012 г.*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 3**

**к** [**Положению**](#sub_1000)

**об оплате труда работников**

**государственных (областных) учреждений**

**культуры Белгородской области**

**Перечень  
рабочих, занятых в выполнении важных и ответственных работ, которым могут устанавливаться базовые оклады 7128, 7260 рублей**[**\***](#sub_9)

1. Слесари, электрослесари, электромеханики, электромонтеры, наладчики, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов.

2. Водители автомобилей, занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов и других работников учреждений культуры.

3. Бутафор-декоратор, занятый изготовлением особо сложных скульптурных изделий и декораций для театральных постановок.

4. Гример-пастижер, занятый изготовлением специальных париков и выполнением портретных и особо сложных гримов.

5. Закройщик, занятый изготовлением особо сложных исторических костюмов для театральных постановок по собственным эскизам.

6. Макетчик, занятый изготовлением особо сложных макетов для театральных постановок.

7. Осветитель, ведущий разработку схем освещения и световых эффектов в сложных по оформлению спектаклях, концертных программах, отбор и установку средств операторского освещения.

8. Машинист сцены, возглавляющий монтировочную часть.

9. Реставратор - ремонтировщик органов, особо ценных и уникальных пианино, роялей.

10. Реставратор - ремонтировщик уникальных смычковых и щипковых музыкальных инструментов.

11. Столяр, занятый ремонтом и реставрацией музейной и художественной мебели из дерева ценных пород.

12. Рабочий по уходу за животными, представляющими особую опасность для жизни.

13. Шапитмейстер, занятый выполнением особо сложных работ по монтажу передвижных цирков.

14. Таксидермист.

15. Переплетчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных документов.

16. Реставратор редких и ценных книг, рукописей и документов, фильмокопий.

17. Фильмопроверщик.

18. Фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами.

19. Настройщик пианино и роялей, занятый регулировкой всех механизмов и клавиш, настройкой инструментов, текущим ремонтом.

**\*** Руководитель учреждения вправе самостоятельно устанавливать работнику базовый оклад.

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://26239917.9) Правительства Белгородской области от 20 июня 2011 г. N 235-пп в настоящее приложение внесены изменения,* [*вступающие в силу*](garantF1://26239917.2) *с момента подписания названного постановления и распространяющиеся на правоотношения, возникшие с 1 июня 2011 г.*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 4**

**к** [**Положению**](#sub_1000)

**по оплате труда работников**

**государственных (областных) учреждений**

**культуры Белгородской области**

**Рекомендуемый размер  
повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения)**

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждения культуры, расположенные в сельской местности | 0,25 |
| Областные учреждения культуры:  Государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко; |  |
| Государственная универсальная научная библиотека; | 0,10 |
| Государственный академический драматический театр им. М.С. Щепкина. |  |

**Приложение 3**

[**Постановление Правительства Белгородской области  
от 25 февраля 2013 г. N 65-пп  
"Об утверждении Плана мероприятий ("дорожная карта") "Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013 - 2018 годы)"**](garantF1://26253346.0)

В соответствии с [распоряжением](garantF1://70192738.0) Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года N 2606-р "Об утверждении плана мероприятий "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры" Правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [План](#sub_1000) мероприятий ("дорожная карта") "Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013 - 2018 годы)" (далее - План).

2. Управлению культуры области (Курганский С.И.) один раз в полугодие до 15 января и 15 июля представлять в Министерство культуры Российской Федерации информацию о ходе реализации [Плана](#sub_1000).

3. Департаменту финансов и бюджетной политики области (Боровик В.Ф.) совместно с управлением культуры области, ответственным за реализацию [Плана](#sub_1000), при подготовке и принятии бюджета области на очередной финансовый и плановый период учитывать мероприятия, предусмотренные [Планом](#sub_1000).

4. Рекомендовать администрациям муниципальных районов и городских округов обеспечить реализацию [Плана](#sub_1000), утвержденного в [пункте 1](#sub_1) настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора области - начальника департамента кадровой политики области В.А. Сергачёва.

|  |  |
| --- | --- |
| **Губернатор Белгородской области** | **Е. Савченко** |

**План мероприятий ("дорожная карта")  
"Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013 - 2018 годы)"  
(утв.** [**постановлением**](#sub_0) **Правительства Белгородской области  
от 25 февраля 2013 г. N 65-пп)**

**I. Основания для разработки плана мероприятий ("дорожная карта") "Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013 - 2018 годы)"**

1.1. План мероприятий ("дорожная карта") "Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013 - 2018 годы" (далее - "дорожная карта") разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Указом](garantF1://70070950.0) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" (далее - Указ);

[Распоряжением](garantF1://70192738.0) Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года N 2606-р "Об утверждении плана мероприятий "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры";

[Бюджетным посланием](garantF1://70094250.0) Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от 28 июня 2012 года "О бюджетной политике в 2013 - 2015 годах";

[Программой](garantF1://70169234.60) поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной [распоряжением](garantF1://70169234.0) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р;

[Едиными рекомендациями](garantF1://70192358.0) по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемые на соответствующий год решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

**II. Цели разработки "дорожной карты"**

Целями "дорожной карты" являются:

повышение качества жизни граждан Белгородской области путем предоставления им возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством по свободно выбранному ими направлению, воспитание (формирование) подрастающего поколения в духе культурных традиций страны, создание условий для развития творческих способностей и социализации современной молодежи, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения, полноценного межнационального культурного обмена;

обеспечение достойной оплаты труда работников учреждений культуры как результат повышения качества и количества оказываемых ими государственных (муниципальных) услуг;

развитие и сохранение кадрового потенциала учреждений культуры области;

повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры;

сохранение культурного и исторического наследия Белгородской области, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация их творческого потенциала;

создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры Белгородской области.

**III. Приоритетные направления сферы культуры Белгородской области**

3.1. Сохранение культурно-исторического наследия Белгородской области.

Задачи в рамках данного направления:

- реализация комплекса мер по сохранению памятников истории и культуры, музейных и библиотечных фондов;

- обеспечение сохранности и безопасности музейных и библиотечных фондов;

- пополнение фондов государственных музеев и библиотек области;

- обеспечение дальнейшего развития экспозиционно-выставочной, издательской и научно-просветительской деятельности белгородских государственных музеев и библиотек.

3.2. Формирование культурных потребностей населения.

Задачи в рамках данного направления:

- совершенствование механизма межведомственного взаимодействия на уровне отношений учреждений культуры с образовательными учреждениями;

- формирование духовных потребностей у детей и молодежи посредством новых форм работы;

- приобщение населения к ценностям "высокой" культуры на основе лучших образцов классического и современного искусства;

- повышение общего уровня культуры населения в местах массового времяпрепровождения;

- формирование культуры чтения населения Белгородской области.

3.3. Повышение уровня доступности и привлекательности культурных благ.

Задачи в рамках данного направления:

- обеспечение жителей отдаленных районов области широким спектром культурных услуг;

- расширение участия в культурной жизни категорий населения, нуждающихся в дополнительных мерах социальной поддержки;

- развитие виртуальных, дистанционных и нестационарных форм культурного обслуживания населения.

3.4. Совершенствование ресурсной базы сферы культуры.

Задачи в рамках данного направления:

- оснащение учреждений культуры современным компьютерным оборудованием, системами связи, информационными ресурсами;

- создание единого современного информационного ресурса сферы культуры Белгородской области;

- удовлетворение кадровых потребностей в сфере культуры;

- усиление социальной защищенности работников сферы культуры.

3.5. Создание и продвижение культурных брендов региона.

Задачи в рамках данного направления:

- разработка и реализация брендинговых проектов в сфере культуры;

- создание условий для активной гастрольно-выставочной деятельности учреждений культуры;

- пропаганда белгородских традиций, истории, географии, топонимики посредством проведения мультикультурных акций.

3.6. Поддержка одаренных детей и талантливой молодежи.

Задачи в рамках данного направления:

- формирование региональной системы выявления и сопровождения талантливых и одаренных детей;

- совершенствование системы поощрения для одаренных детей и талантливой молодежи;

- развитие фестивального молодежного движения.

**IV. Проведение структурных реформ в сфере культуры области**

В рамках структурных реформ предусматривается:

повышение качества и расширение спектра государственных услуг в сфере культуры;

обеспечение доступности к культурному продукту путем информатизации отрасли (создание электронных библиотек, официальных сайтов музеев, размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет наиболее популярных спектаклей, виртуальных выставок);

формирование в учреждениях культуры доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения;

оптимизация сети учреждений культуры и развитие передвижных центров обслуживания населения;

формирование конкурентной среды в отрасли культуры путем расширения грантовой деятельности учреждений культуры по привлечению дополнительных финансовых средств;

создание условий для творческой самореализации граждан Белгородской области;

создание и развитие социально-культурных кластеров в муниципальных образованиях области;

создание условий для развития культурного туризма.

**V. Целевые показатели (индикаторы) развития сферы культуры и меры, обеспечивающие их достижение**

5.1. С ростом эффективности и качества оказываемых услуг будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы):

5.1.1. Увеличение количества библиографических записей, в том числе включенных в сводный электронный каталог библиотек России (по сравнению с предыдущим годом):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (тыс. единиц) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 1067,4 | 1231,8 | 1311,1 | 1376,0 | 1440,9 | 1505,8 | 1570,7 |

5.1.2. Увеличение доли публичных библиотек, подключенных к сети Интернет, в общем количестве библиотек Белгородской области:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 56,5 | 60,8 | 65,1 | 69,4 | 73,7 | 78,0 | 82,2 |

5.1.3. Увеличение доли представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 23 | 24 | 26 | 28 | 31 | 33 | 34 |

5.1.4. Увеличение посещаемости музейных учреждений:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (посещение на 1 жителя в год) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 0,52 | 0,55 | 0,58 | 0,63 | 0,7 | 0,79 | 0,9 |

5.1.5. Увеличение доли музеев, имеющих сайт в сети Интернет, в общем количестве музеев Белгородской области:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 20 | 49 | 57 | 61 | 69 | 77 | 85 |

5.1.6. Увеличение количества выставочных проектов, осуществляемых в музеях Белгородской области:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов по отношению к 2012 году) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 418 ед. | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | 100 |

5.1.7. Увеличение доли музейных предметов, представленных в постоянных экспозициях государственных музеев области и доступных в сети Интернет:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| - | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |

5.1.8. Увеличение количества виртуальных выставок, созданных при поддержке областного бюджета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (единиц) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| - | 8 | 12 | 16 | 20 | 27 | 27 |

5.1.9. Увеличение количества посещений театрально-концертных мероприятий (по сравнению с предыдущим годом):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 3,1 | 3,2 | 3,3 | 3,5 | 3,8 | 4 | 4,2 |

5.1.10. Увеличение доли театров, имеющих сайт в сети Интернет, в общем количестве театров Белгородской области:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 86,3 | 90 | 92 | 94 | 96 | 98 | 100 |

5.1.11. Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 4,0 | 4,1 | 4,2 | 4,3 | 4,5 | 4,6 | 4,7 |

5.1.12. Повышение уровня удовлетворенности граждан Белгородской области качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере культуры:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 70 | 71 | 74 | 78 | 83 | 88 | 90 |

5.1.13. Увеличение доли объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения, расположенных на территории Белгородской области:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |

5.1.14. Увеличение доли объектов культурного наследия, для которых установлены границы территорий объектов культурного наследия, в общем количестве объектов культурного наследия, расположенных на территории Белгородской области:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 10 | 22 | 36 | 52 | 70 | 78 | 83 |

5.1.15. Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 |

5.1.16. Увеличение количества творчески одаренных детей и молодежи, получающих государственную поддержку в рамках фестивальных программ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (человек) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 4000 | 4000 | 4000 |

5.1.17. Увеличение грантового фонда Губернатора Белгородской области для поддержки творческих проектов, направленных на развитие сельской культуры:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (тыс. рублей) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 1750,0 | 1750,0 | 1750,0 | 2000,0 | 2000,0 | 2000,0 | 2000,0 |

5.2. Мерами, обеспечивающими достижение целевых показателей (индикаторов) развития сферы культуры, являются:

1) создание механизма стимулирования работников учреждений культуры, оказывающих услуги (выполняющих работы) различной сложности, включающего установление более высокого уровня заработной платы, обеспечение выполнения требований к качеству оказания услуг, прозрачное формирование оплаты труда, внедрение современных норм труда, направленных на повышение качества оказания государственных (муниципальных) услуг;

2) поэтапный рост оплаты труда работников учреждений культуры, достижение целевых показателей по доведению уровня оплаты труда (средней заработной платы) работников учреждений культуры до средней заработной платы в регионах Российской Федерации в соответствии с [Указом](garantF1://70070950.0);

3) обновление квалификационных требований к работникам, переобучение, повышение квалификации, приток квалифицированных кадров, создание предпосылок для появления в бюджетном секторе конкурентоспособных специалистов и менеджеров, сохранение и развитие кадрового потенциала работников сферы культуры;

4) реорганизация неэффективных учреждений культуры.

**VI. Мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры**

6.1. Учитывая специфику деятельности учреждений культуры области при планировании размеров средств, направляемых на повышение заработной платы работников, в качестве приоритетных должны рассматриваться библиотеки, культурно-досуговые учреждения и музеи. При этом объемы финансирования должны соотноситься с выполнением этими учреждениями показателей эффективности и достижением целевых показателей (индикаторов).

6.2. Показателями (индикаторами), характеризующими эффективность мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры, являются:

6.2.1. Динамика примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено [Указом](garantF1://70070950.0), и средней заработной платы в регионе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (процентов) | | | | | |
| 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 60,2 | 64,9 | 73,7 | 82,4 | 91,2 | 100 |

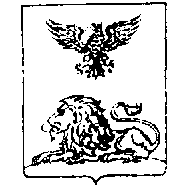
6.2.2. Численность работников государственных (муниципальных) учреждений культуры (без внешних совместителей):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (человек) | | | | | | |
| 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 9120 | 9070 | 9040 | 9020 | 9000 | 8990 | 8980 |

**VII. Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанные с переходом на эффективный контракт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятий | Результат | Ответственный исполнитель | Сроки исполнения |
| **Совершенствование системы оплаты труда** | | | | |
| 1. | Разработка (изменение) показателей эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений культуры области и их руководителей | Приказы управления культуры области и органов управления культуры администраций муниципальных районов и городских округов | Управление культуры области, органы управления культуры администраций муниципальных районов и городских округов | ежегодно |
| 2. | Проведение мероприятий с учетом специфики отрасли по возможному привлечению на повышение заработной платы не менее одной трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных учреждений, а также по возможному привлечению средств от иной приносящей доход деятельности | Аналитическая записка управления культуры области по результатам мониторинга, направляемая в управление по труду и занятости населения области | Управление культуры области, органы управления культуры администраций муниципальных районов и городских округов | ежегодно |
| 3. | Оптимизация структуры сети и штатной численности учреждений культуры области; выявление неэффективных, маловостребованных учреждений культуры области | Приказ управления культуры области | Управление культуры области, органы управления культуры администраций муниципальных районов и городских округов | ежегодно начиная с I квартала 2013 года |
| 4. | Мониторинг за соблюдением соотношения заработной платы руководителей государственных (муниципальных) учреждений культуры и средней заработной платы работников этих учреждений в кратности от 1 до 5 | Информация управления культуры области, направляемая в управление по труду и занятости населения области | Управление культуры области, администрации муниципальных районов и городских округов | ежемесячно в течение 2013 года |
| 5. | Внесение изменений в [постановление](garantF1://26231667.0) Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года N 250-пп "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области" | Постановление Правительства Белгородской области | Управление культуры области | 2013 год |
| 6. | Разработка типовых штатных расписаний и методических рекомендаций по формированию штатной численности работников:  - муниципальных культурно-досуговых учреждений;  - муниципальных библиотек;  - муниципальных музеев | Приказ управления культуры области | Управление культуры области, администрации муниципальных районов и городских округов | I - II кварталы 2013 года |
| **Создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждений** | | | | |
| 7. | Организация мероприятий по представлению руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также граждан, претендующих на занятие соответствующих должностей | Трудовые договоры с руководителями государственных (муниципальных) учреждений культуры | Управление культуры области, администрации муниципальных районов и городских округов | ежегодно |
| **Развитие кадрового потенциала работников учреждений культуры** | | | | |
| 8. | Обеспечение соответствия работников обновленным квалификационным требованиям, в том числе на основе повышения квалификации и переподготовки работников | Повышение квалификации работников государственных (муниципальных) учреждений культуры. Мониторинг управлением культуры области обеспечения соответствия работников культуры обновленным квалификационным требованиям | Управление культуры области, администрации муниципальных районов и городских округов | Ежегодно |
| 9. | Организация заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками учреждений культуры в связи с введением эффективного контракта | Трудовые договоры с работниками государственных (муниципальных) учреждений культуры | Управление культуры области, администрации муниципальных районов и городских округов | ежегодно |
| 10. | Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждений культуры и искусства, подведомственных управлению культуры области, с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения не более 40 процентов | Приказ управления культуры области | Управление культуры области, администрации муниципальных районов и городских округов | ежегодно |
| **Мониторинг достижения целевых показателей средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных** [**Указом**](garantF1://70070950.0) **Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597** | | | | |
| 11. | Мониторинг сведений о численности и оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений культуры, в том числе отдельных категорий работников, повышение оплаты труда которых предусмотрено [Указом](garantF1://70070950.0) | Ведение статистической отчетности по показателям заработной платы работников, повышение оплаты которых предусмотрено [Указом](garantF1://70070950.0) | Управление культуры области | ежеквартально |
| 12. | Проведение собеседований с начальниками управлений (отделов) культуры муниципальных районов и городских округов о реализации [Указа](garantF1://70070950.0) | Приказ управления культуры области по итогам собеседования | Управление культуры области | I квартал 2013 года |
| 13. | Проведение разъяснительной работы в государственных (муниципальных) учреждениях культуры области о мероприятиях, направленных на доведение к 2018 году средней заработной платы работников учреждений культуры до средней заработной платы в регионе согласно [Указу](garantF1://70070950.0) | Выступления и публикации руководителей и специалистов органов исполнительной власти области, проведение разъяснительной работы в трудовых коллективах, на совещаниях, семинарах | Управление культуры области, администрации муниципальных районов и городских округов | 2013 - 2018 годы |
| **Сопровождение "дорожной карты"** | | | | |
| 14. | Подготовка и издание сборника нормативных правовых актов, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры | Издание сборника нормативных документов | Управление культуры области | 2013 год |
| 15. | Разработка программы в сфере культуры, в том числе предусматривающей мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры | Нормативный правовой акт Правительства Белгородской области | Управление культуры области | 2013 год |
| 16. | Разработка и утверждение государственными учреждениями культуры планов мероприятий по повышению эффективности деятельности учреждения в части оказания государственных услуг на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствованию системы оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда соответствующих категорий работников | Локальный акт учреждения | Государственные учреждения культуры | I квартал 2013 года |

**Приложение 4**



|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Белгородская область**  **УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**  **БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П Р И К А З**  **308005, г. Белгород, Гражданский пр-т, д.41**  **тел. 27-59-05, факс 27-72-52**  **Email:** [**belkult@belkult.ru**](mailto:belkult@belkult.ru)  **\_20.02.\_\_2013 № 51\_\_\_\_** |  |

**Об утверждении типовых штатных**

**расписаний** **муниципальных**

**культурно-досуговых учреждений**

**Белгородской области**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 178 «О создании модельных учреждений культуры клубного типа области» и приказа управления культуры области от 9 июля 2009 года № 212 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских клубов» и с целью повышения эффективности деятельности учреждений культуры и качества предоставляемых услуг **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

- типовые штатные расписания работников культурно-досуговых учреждений муниципальных образований области (приложение 1);

- методические рекомендации по применению нормативов штатной численности работников муниципальных учреждений культурно-досугового типа (приложение 2);

- показатели (критерии оценки эффективности) деятельности работников культурно-досуговых учреждений, применяемые в стимулирующей части оплаты труда (приложение 3).

2. Установить норматив по нагрузке каждого специалиста культурно-досуговой деятельности: среднее число культурно-массовых мероприятий на 1 специалиста в год от 65 и выше; среднее число клубных формирований на 1 специалиста не менее 2-х.

3. Рекомендовать органам культуры местного самоуправления муниципальных образований области руководствоваться данными нормативами при выработке решений по ресурсному обеспечению деятельности муниципальных учреждений культуры, внести изменения в Положения о стимулировании работников муниципальных учреждений культуры клубного типа и провести оптимизацию численности работников домов культуры.

4. Социально-экономическому отделу управления культуры области (Григорьева И. В.) в срок до 1 июля 2013 года внести изменения в Положение об оплате труда работников государственных (муниципальных) учреждений культуры

5. Социально-экономическому отделу управления культуры области (Григорьева И. В.), Белгородскому государственному центру народного творчества (Максимчук Ю.Г.) обеспечить методическую помощь органам культуры местного самоуправления муниципальных образований области по оптимизации штатной численности работников культурно-досуговых учреждений для повышения эффективности работы учреждений культуры.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления культуры области Андросову Н.О.

**Заместитель начальника**

**управления культуры области Н. Андросова**

Приложение № 1

к приказу управления

культуры области

**от 20.02. 2013 г. № 51**

**ТИПОВЫЕ ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**(МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ)**

**РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ, ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ,**

**РАЙОННЫЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Количество штатных**  **единиц** |
| 1. | Директор | 1 |
| 2. | Заместитель директора по творческой деятельности | 1 |
| 3. | Заместитель директора по хозяйственной деятельности | 1 |
| 4. | Художественный руководитель | 1 |
| 5. | Ведущий методист по культурно-массовой работе, по маркетингу | 1 |
| 6. | Методист по работе с молодежью, детьми и подростками | 1 |
| 7. | Методист по работе со взрослым населением и людьми с ограниченными физическими возможностями | 1 |
| 8. | Режиссер - постановщик культурно-массовых мероприятий | 1 |
| 9. | Режиссер любительского театра | 1 |
| 10. | Балетмейстер | 1 |
| 11. | Хормейстер | 1 |
| 12. | Дирижер (руководитель оркестра народных инструментов) | 1 |
| 13. | Дирижер (руководитель духового оркестра) | 1 |
| 14. | Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам | 5 |
| 15. | Культорганизатор | 1 |
| 16. | Аккомпаниатор | 1 |
| 17. | Концертмейстер | 1 |
|  | **ИТОГО:** | **21** |
|  | **Вспомогательный персонал** |  |
| 18. | Художник по свету (оператор проекционной и светотехники**)** | 1 |
| 19. | Звукорежиссер-оператор акустической аппаратуры | 1 |
| 20. | Костюмер | 1 |
| 21. | Художник-оформитель | 1 |
| 22. | Инструктор по спорту (при наличии тренажерного зала и спортивной комнаты (спортивного зала) | 1 |
| 23. | Главный бухгалтер | 1 |
| 24. | Экономист - бухгалтер | 1 |
| 25. | Кассир | 1 |
| 26. | Инспектор по кадрам - документовед | 1 |
|  | **ИТОГО:** | **9** |
| **Обслуживающий персонал** | | |
| 27. | Инженер по электрооборудованию | 1 |
| 28. | Инженер-сантехник | 1 |
| 29. | Инженер по эксплуатации здания | 1 |
| 30. | Рабочий по содержанию здания, озеленению | 1 |
| 31. | Специалист по пожарной безопасности | 1 |
| 32. | Водитель (при наличии автотранспорта) | 1 |
| 33. | Сторож-вахтер | 4 |
| 34. | Уборщик | 5-6  (в зависимости от площади) |
| 35. | Гардеробщик | 1 |
| 36 | Дворник | 2-3(в зависимости от площади территории) |
|  | **ИТОГО:** | **18-20** |
| **Всего:** | | **48 – 50** |

**СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Директор | 1 |
| 2. | Художественный руководитель | 1 |
| 3. | Культорганизатор | 1 |
| 4. | Аккомпаниатор | 1 |
| 5. | Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам | 3 |
| 6. | Руководитель кружка (студии) декоративно-прикладного творчества (мастер) | 1 |
| 7. | Звукорежиссер-оператор акустической аппаратуры,проекционной и светотехники | 1 |
| 8. | Уборщик | 1 |
| 9. | Сторож | 2 |
| **Всего:** | | **12** |
| **В том числе специалистов культурно-досугового профиля** | | **9** |

**СЕЛЬСКИЙ КЛУБ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Заведующий | 1 |
| 2. | Аккомпаниатор | 0,5 |
| 3. | Уборщик | 0,5 |
|  | **Всего:** | **2** |

**ПЕРЕДВИЖНОЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ (КУЛЬТБРИГАДА, АВТОКЛУБ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Заведующий | 1 |
| 2. | Методист | 1 |
| 3. | Водитель | 1 |
|  | **Всего:** | **3** |

**РАЙОННЫЙ (ГОРОДСКОЙ) ДОМ РЕМЁСЕЛ (ДОМ НАРОДНОГО**

**ТВОРЧЕСТВА, ЦЕНТР ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО ТВОРЧЕСТВА)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Директор | 1 |
| 2. | Методист | 1 |
| 3. | Руководитель кружка (студии) декоративно-прикладного творчества (мастер | 14 – 20 |
| 4. | Уборщик | 1 |
| 5. | Сторож | 1 |
| 6. | Дворник | 0,5 |
|  | **Всего:** | **18,5 - 24,5** |

**Примечание:**

**Операторов котельной** необходимо вывести из штатов Домов культуры, заключив [договор](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80) с организацией, специализирующейся в соответствующей области.

При наличии в районном или городском Доме (Дворце) культуры муниципального штатного духового оркестра, либо другого коллектива, в штатное расписание могут быть включены единицы артистов творческого коллектива в количестве, соответствующем жанру.

Количество единиц технического персонала также может быть увеличено или уменьшено в зависимости от площади здания и материально-технической базы.

В РДК, ГДК, СДК, имеющих коллективы со званием «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив» в штатное расписание вводятся следующие должности:

|  |  |
| --- | --- |
| Театральные коллективы | - режиссер; заведующий постановочной частью |
| Цирк | - режиссер; балетмейстер; концертмейстер или аккомпаниатор |
| Ансамбли песни и танца и хоры народной песни | - хормейстер; балетмейстер; концертмейстер |
| Академические хоры и вокальные ансамбли | - хормейстер; концертмейстер |
| Оркестры и инструментальные ансамбли | - дирижер; концертмейстер |
| Хореографические коллективы | - балетмейстер; концертмейстер |
| Студии декоративно-прикладного и изобразительного искусства | - художник – руководитель студии |
| Фотостудия, | - фотограф-художник - руководитель студии |
| Киностудия | Режиссер; техник |
| Эстрадные студии | - хормейстер: концертмейстер |
| Агитбригады | - режиссер |

Приложение № 2

к приказу управления

культуры области

**от 20.02. 2013г. № 51**

**Методические рекомендации**

**по составу приоритетных структурных преобразований**

**в отрасли «Культура», увязанные с повышением оплаты труда**

**отдельных категорий работников государственных**

**и муниципальных учреждений**

Методические рекомендации по составу приоритетных структурных преобразований в сфере культуры в 2013 году, увязанные с повышением оплаты труда отдельным категориям работников государственных и муниципальных учреждений разрабатываются в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее - Указ).

Культура - это совокупность присущих обществу или социальной группе отличительных признаков, ценностей, традиций и верований, находящих выражение в образе жизни и искусстве.

Каждый человек имеет право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к государственным библиотечным, музейным, архивным фондам, иным собраниям во всех областях культурной деятельности.

Одним из условий устойчивого социально-экономического развития Российской Федерации является рост обоснованности экономико-организационных, нормативных - правовых и финансовых решений, обеспечивающих повышение качества оказываемых услуг и обслуживания населения в сфере культуры, рационализацию взаимодействия всех ее субъектов.

Существующая сеть государственных и муниципальных учреждений, предоставляющих услуги населению, создавалась, преимущественно, в советский период на основе действовавших в то время требований к зданиям, оборудованию, численности персонала, с учетом сложившейся системы расселения и прежних планов развития территорий. Нынешнее состояние бюджетной сети характеризуется недостаточным единообразием учреждений, оказывающих одни и те же услуги, а также распределением их по территории без достаточного учета изменившихся потребностей населения. Как следствие, качество услуг, оказываемых различными учреждениями, также отличается.

До недавнего времени финансирование всех государственных и муниципальных учреждений осуществлялось по смете. Суммы финансирования, как правило, определялись методом индексации прежнего уровня бюджетного финансирования учреждения. При этом реальные потребности учреждений в бюджетных средствах могли быть как более высокими, так и более низкими.

Результаты работы учреждений, качество оказываемых ими услуг в расчет практически не принимались. Самостоятельность учреждений в управлении собственной деятельностью и финансовыми потоками, имуществом, в решении кадровых вопросов были весьма незначительны. При этом собственник учреждений нес субсидиарную ответственность по принимаемым учреждениями обязательствам.

В подобных условиях заинтересованность учреждений в улучшении организации своей работы, повышении качества услуг и эффективности расходов была недостаточно высокой. В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» появились правовые основания для создания еще одного типа учреждений - казенных учреждений и изменения правового статуса бюджетных учреждений (механизмов перечисления и расходования ими бюджетных средств, контроля и ответственности учреждений). Бюджетные учреждения приобрели больше свободы в организации своей работы, вследствие чего ожидался рост их заинтересованности в повышении качества оказания государственных (муниципальных) услуг.

Однако изменение правового статуса учреждений и получение ими дополнительных полномочий само по себе не гарантирует повышения эффективности их деятельности и повышения качества предоставляемых населению услуг.

Механизм повышения эффективности и качества представляемых населению услуг напрямую зависит от результативности труда работников учреждений. Главным фактором повышения результативности труда работника является совершенствование системы социально-трудовых отношений.

В соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее - Указ) средняя заработная плата работников учреждений культуры должна быть доведена до средней заработной платы в соответствующем регионе.

В Бюджетном послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 28 июня 2012 г. «О бюджетной политике в 2013 - 2015 годах» (далее - Бюджетное послание) отмечено о необходимости повышения качества предоставляемых населению государственных (муниципальных) услуг и повсеместное внедрение новой системы оплаты труда в учреждениях, обеспечения практической реализации нового механизма финансирования государственных и муниципальных учреждений, а также перевод работников учреждений на «эффективный контракт», который должен четко определять условия оплаты труда и «социальный пакет» работника в зависимости от качества и количества выполняемой им работы.

По поручению Правительства Российской Федерации Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации разработало Программу поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников бюджетного сектора экономики при оказании государственных (муниципальных) услуг на 2012-2018 годы (далее - Программа), утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р.

Программа направлена на решение следующих задач:

- сокращение разрыва между средним уровнем оплаты труда работников учреждений и средним уровнем заработной платы по экономике субъекта Российской Федерации;

- снижение дифференциации в оплате труда работников, оказывающих  
аналогичные государственные (муниципальные) услуги;

- устранение дифференциации в оплате труда руководителей и  
работников учреждений;

- более четкую проработку критериев и показателей эффективности  
деятельности учреждений и работников.

Основными задачами по достижению данных целей являются:

- совершенствование системы оплаты труда работников учреждений, ориентированной на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ);

- создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждений;

- развитие кадрового потенциала работников учреждений;

- достижение целевых показателей уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указами от 7 мая 2012 г. №597 и от 1 июня 2012 г. № 761 с возможным привлечением на эти цели не менее трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных организаций.

Решение поставленных задач направлено на координацию мероприятий по структурным и институциональным изменениям в сфере культуры в целях дальнейшего повышения оплаты труда работников.

Приоритетным направлением в сфере культуры в 2013 году предусматривается комплекс мер в сфере социально-трудовых отношений, которые будут способствовать повышению эффективности деятельности учреждений и качества предоставляемых услуг.

Для решения поставленных задач на федеральном, региональном и муниципальном уровнях Министерство культуры Российской Федерации предлагает следующие методические рекомендации по составу приоритетных структурных преобразований в сфере культуры в 2013 году, увязанных с повышением оплаты труда отдельным категориям работников государственных и муниципальных учреждений.

1.**Обеспечение дифференциации в оплате труда работников культуры, искусства н кинематографии.**

При выполнении работниками культуры труда разной значимости сложности и квалификации необходимо определить механизм установления дифференциации в оплате труда.

1.1. Установление межуровневых коэффициентов внутри профессиональных квалификационных групп (ПКГ) должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

Установление межуровневых коэффициентов вместе с утвержденными базовыми окладами по ПКГ должностей работников культуры станет основой для совершенствования систем оплаты труда и обеспечит экономически обоснованную дифференциацию должностных окладов работников разных должностей, квалификационных категорий, выполняющих работу разной сложности. Данная мера позволит оперативно и точечно корректировать размеры заработной платы работников, в соответствии с изменениями экономических задач.

1.2. Оптимизация дифференциации в оплате труда работников учреждений культуры в зависимости от квалификации и сложности работы, в том числе в части обеспечения оптимальной дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации расходов на прочий персонал с учетом предельной доли административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не более 40%.

1.3. Направление на стимулирующие выплаты не менее 30% фонда оплаты труда.

2. **Разработка** (дополнение) **целевых показателей деятельности: государственных н муниципальных учреждений при оказании государственных (муниципальных) услуг, структурных подразделений учреждений, работников.**

Для повышения качества оказания государственных (муниципальных услуг), наряду с имеющимися формами контроля достигнутых результатов работы в учреждениях (отчётная деятельность, оценка непосредственными руководителями, осуществляемая через премирование, выдачу персональных заданий на исполнение и иные формы усиления социальной роли работников и их стимулирования к достижению высоких результатов), необходимо для каждого работника бюджетного учреждения разработать показатели и критерии оценки персональной деятельности, которые должны быть объективными, обоснованными, прозрачными, юридически допустимыми и разрабатываться с учетом специфики работы учреждения целом и в каждом случае создаваться для конкретной должности.

За фундаментную основу могут быть взяты примерные целевые показатели эффективности деятельности работников учреждений культуры, искусства, образовательных учреждений и науки, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, утвержденные заместителем Министра культуры Российской Федерации от 14.07.2010 № 45-01-39/04-ПХ, а также должны быть учтены утвержденные показатели выполнения государственного (муниципального) задания.

Данные критерии и показатели должны быть представлены разнообразным набором возможных качественных характеристик, раскрывающих определенные количественные показатели, которые являются основным источником формирования сведений, согласно целевых показателей эффективности деятельности каждого учреждения, утвержденных приказами Минкультуры России и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

В создании механизма стимулирования к повышению качества оказания государственных услуг необходимо учитывать особенности оказания таких услуг для каждого учреждения в отдельности, которое формируется, исходя из его специфики и личного вклада каждого работника в обдую деятельность.

В настоящее время основным ориентиром для любого персонала при выполнении своей трудовой функции служат основополагающие нормативные и руководящие документы (трудовое и специализированное законодательство, коллективные и трудовые договоры, контракты должностные инструкции и т.д.), устанавливающие лишь основной перечень требований к работнику при выполнении им своей трудовой функции. В силу своей специфики, данные источники не могут в необходимой мере позволить отразить требуемый или максимально возможный уровень достижений каждого работника и гибко менять условия труда для работников, имеющих тенденцию к получению наиболее высоких результатов труда. Не учитывается индивидуальный вклад работника в процессе работы всей структурной единицы при формировании фонда заработной платы. Отсутствие единообразной системы оценки эффективности полученных результатов сводит оценку деятельности к единственно возможным путям - оценка общей эффективности, исходя из достигнутых результатов, без учёта вклада конкретных лиц и персонифицированная оценка руководителем, что в целом создаёт неблагоприятные условия как для формирования сильной социальной позиции всего коллектива на достижение результата, превышающего имеющийся минимум, прямо закреплённый в руководящих документах, так и для эффективного освоения выделяемых ресурсов.

Работники, при равной квалификации и одинаковых затратах рабочего времени, показывают различную результативность труда, т.е. работают с различной степенью эффективности.

Критерии оценки эффективности работы работников можно разделить на 2 группы:

Общеорганизационные, включающие в себя систему оценки личных деловых профессиональных качеств (ОЛДПК):

Степень выполнения работы в рамках установленных должностных обязанностей (должностные обязанности должны быть конкретизированы для каждого работника) - качественная, не качественная;

Полнота выполнения данных обязанностей.

Своевременность выполнения обязанностей.

4. Степень выполнения целевых показателей.  
 5.Контроль выполнения поручений.

Контроль рабочего времени.

Опыт (стаж) работы с учетом специфики данной отрасли.

Личные качества.

Повышение профессионального уровня и квалификации (в том числе стремление и инициативность в данном вопросе).

Предложения по внедрению новых методов работы, повышения эффективности уже отработанных методик, разработка инновационных форм и предложений, направленных на улучшение работы подведомственного участка и учреждения в целом.

Разработка системы ОЛДПК и целевых показателей эффективности.

**Специализированные.**

Данные критерии могут разрабатываться каждым учреждением конкретно на основе имеющихся рекомендаций с учетом особенностей должности, вида деятельности, специфики труда в имеющихся условиях.

По апробированным в ходе исследований методикам оценку качества услуг, оказываемых учреждениями культуры, можно определить как оценку совокупности свойств и характеристик услуги, которые придают ей способность удовлетворять обусловленные и предполагаемые потребности получателей услуги. Цель - придание услуге тех свойств, которые являются объектом потребления.

Совокупность таких свойств, присущих отдельной услуге, выделяет её среди многообразия аналогичных услуг, что позволяет судить о качестве такой услуги как о характеристике её способностей удовлетворять ту или иную потребность пользователя, а сама услуга представляет собой не что иное, как совокупность полезных свойств.

Специфика услуг, оказываемых в сфере культуры, заключается в том, что этим услугам присущи свои особые характеристики такие, как неосязаемость и их нематериальность, абстрактный характер (невозможность продемонстрировать услуги до их предоставления), непостоянство качества (изменчивость) услуг (обусловлено зависимостью от человеческого фактора), и элемент несохраняемости услуг (невозможность хранения услуг).

С экономической точки зрения потребитель воспринимает качество услуги в момент её потребления в двух главных аспектах: что он получает от данной услуги (технический аспект качества) и как он получает услугу (функциональный, аспект качества).

Измерение степени расхождения между ожиданиями потребителей и качеством оказываемой услуги является одним из индикаторов успешности функционирования организации наряду с финансовыми, экономическими и иными показателями.

Способность сотрудников учреждения культуры выявлять указанную разницу ожидаемого и предоставляемого при оказании услуги с последующей корректировкой в пользу её ликвидации и достижения большей результативности выполнения трудовой функции должно учитываться руководителем при распределении заданий среди персонала и последующей проверкой полученного результата на основе установленных критериев, с целью оценки правильности принятого решения.

Применение показателей и критериев эффективности работы при построении систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений должно осуществляться с учетом следующих принципов:

до работника должны быть доведены трудовая функция, показатели и критерии оценки выполнения трудовой функции, размер вознаграждения в зависимости от результатов труда;

вознаграждение должно устанавливаться с учетом трудового вклада работника в результат деятельности всего учреждения;

условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

В качестве меры, заставляющей руководителя искать дополнительные источники финансирования, в том числе для повышения заработной платы работников учреждения, Минкультуры России предлагает ввести в целевые показатели эффективности деятельности учреждения плановый показатель «привлечение дополнительных средств на оплату труда за счет средств, поступающих в учреждение от приносящей доход деятельности».

Данный показатель должен стимулировать руководителя учреждения к поиску пополнения бюджета учреждения дополнительными источниками финансирования, часть которых будет направлена в фонд заработной платы работников учреждения.

Решение о применении данной меры должно быть взвешенным и дифференцированным по отношению к каждому учреждению.

Введение системы оценки эффективности деятельности работников учреждений должно сопровождаться внедрением механизма контроля за выполнением целевых показателей деятельности учреждений, структурных подразделений и конкретных работников. Он должен позволять оценивать выполнение целевых показателей, быть не сложным в администрировании и понятным для работников, а также учитывать специфику учреждения и его материальную оснащенность.

В целях исключения избыточных контрольных функций механизм контроля должен быть в большей степени ориентирован на достижение целей функционирования государственных (муниципальных) учреждений, независимую оценку качества оказываемых услуг.

**З. Определенне оценки расходов на персонал, осуществляющий оказание государственной (муниципальной) услуги, включая сопоставление стоимости часа рабочего времени со средним значением заработной платы в субъекте Российской Федерации (в расчете на час).**

При оказании государственной (муниципальной) услуги проводится оценка расходов на персонал, осуществляющий **эти услуги, включая** сопоставление стоимости часа рабочего времени со средним значением заработной платы всубъекте Российской Федерации (в расчете на час), уточнение нормативных затрат на оплату труда в нормативах затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг.

3.**Проведение мероприятий по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с руководителями н работниками учреждений, оказывающих государственные (муниципальные) услуги.**

При наличии у учреждения культуры государственного (муниципального) задания и целевых показателей эффективности работы, утвержденных учредителем; системы оценки эффективности деятельности работников учреждений (совокупности показателей и критериев, позволяющих оценить количество затраченного труда и его качество); системы оплаты труда, учитывающей различия в сложности выполняемой работы, а также количество и качество затраченного труда, утвержденной работодателем в рабочем порядке; системы нормирования труда работников учреждения, утвержденной работодателем; подробной конкретизации должностных обязанностей работника, показателей и критериев оценки труда, условий оплаты труда с учетом отраслевой специфики должна быть отражена в трудовых договорах («эффективном контракте»).

Для перехода работников учреждений культуры на «эффективный контракт» необходимо выполнить следующие мероприятия:

- разработка и внедрение типовых норм труда, учитывающих современные требования к оказанию государственных (муниципальных) услуг;

методические рекомендации по разработке органами государственной власти и местного самоуправления целевых показателей эффективности подведомственных учреждений;

утверждение типового контракта с руководителем государственного (муниципального) учреждения, предусматривающего в качестве одного из критериев деятельности руководителя для осуществления стимулирующих выплат соотношение средней заработной платы работников в данном учреждении, получаемой за осуществление возложенных на них должностных обязанностей, со средней заработной платой по экономике в соответствующем субъекте Российской Федерации;

утверждение рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками при переходе на «эффективный контракт»;

доработка и утверждение критериев и показателей эффективности труда работников учреждений культуры;

- внедрение в учреждениях культуры критериев и показателей  
эффективности труда работников;

- перевод работников учреждений культуры на «эффективный контракт»: работа по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с руководителями и работниками учреждений, оказывающих государственные (муниципальные) услуги;

- повышение квалификации работников государственных и муниципальных учреждений, осуществляющих работу по оказанию государственных (муниципальных) услуг.

**Актуализация квалификационных требований к работникам с учетом современных требований (разработка профессиональных стандартов) к качеству услуг и осуществление мероприятий по обеспечению соответствия работников данным требованиям, повышения квалификации, переподготовке работников.**

Профессиональный стандарт - это подробное описание того, что должен знать и уметь человек и насколько хорошо он должен это знать и уметь делать, чтобы быть эффективным в выбранном виде деятельности.  
Более детально понятие профессионального стандарта раскрыто в «Методике разработки профессиональных стандартов», опубликованной Национальным Агентством развития Квалификаций (НАРК): «Профессиональный стандарт — многофункциональный нормативный документ, определяющий в рамках конкретного вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности) требования к содержанию и условиям труда, квалификации и компетенциям работников по различным квалификационным уровням».

Основу действующей в настоящее время в Российской Федерации, системы квалификаций составляют Квалификационные справочники (ЕТКС - по профессиям рабочих, ЕКС - по должностям служащих).

Квалификационные справочники призваны выполнять множество важнейших функций в области организации и нормирования труда, оплаты труда, подготовки кадров. В частности, ЕТКС предназначен для тарификации работ (обеспечивает единство тарификации одинаковых по сложности работ, как по отраслям производства, так и между отраслями, а также в тарификации рабочих равной квалификации), присвоения квалификационных разрядов рабочим, для составления программ по подготовке и повышению квалификации рабочих в системе профессионально-технического образования и непосредственно на производстве.

В целом система Квалификационных справочников до 1990-х годов достаточно эффективно справлялась с вопросами обеспечения экономики кадрами, вопросами регламентации и организации труда рабочих, специалистов и служащих.

Однако в 1990-е годы возникло множество проблем в области использования системы Квалификационных справочников: организационных, правовых, методических, финансовых и пр.

За годы рыночных преобразований в значительной степени изменилась структура занятости населения. Так, если к началу 1990-х годов структура занятости носила преимущественно индустриальный характер, то в настоящее время в структуре занятости населения значительное место занимает сфера услуг. Кроме того, появилось множество профессий, не существовавших в период плановой экономики (менеджеры, логисты, маркетологи и пр.), что также требует обновления содержания  
квалификационных справочников.

Все те проблемы, которые были упомянуты выше, поставили остро проблему модернизации национальной системы квалификации.

Изменение подходов к квалификационным характеристикам создаст условия для обновления существующего перечня профессий рабочих и должностей служащих путем исключения устаревших наименований профессий и должностей, дополнения новыми наименованиями, а также позволит уменьшить количество профессий рабочих и должностей служащих путем укрупнения и (или) объединения существующих.

Использование профессиональных стандартов устанавливает согласованные требования к качеству труда посредством влияния на производительность, повышение качества подготовки работников в системе профессионального образования, развитие обучения на производстве, повышение уровня квалификации действующих работников. Возможность своевременной адаптации к постоянным изменениям на рынке труда становится ключевым показателем качества системы подготовки кадров, что особенно важно для сферы развития профессиональных компетенций.

Профессиональный стандарт должен раскрывать содержание профессиональной деятельности в рамках определенного вида экономической деятельности, а также требования к квалификации работника и представлять наиболее полную и актуальную информацию о требованиях к квалификациям, необходимым для выполнения конкретных видов трудовой деятельности.

Профессиональные стандарты могут внести существенный вклад в разработку качественных образовательных программ и программ профессионального обучения при условии, что они непосредственно связаны с потребностями рабочего места и всей экономики. Эффективная занятость работника - максимально возможная занятость на рабочих местах, обеспечивающая рациональное использование знаний, умений и навыков работника, достойную заработную плату, непрерывное профессиональное развитие, возможность профессионального роста и повышение квалификации, мотивацию работников к труду, грамотную организацию труда и отдыха работника, безопасные условия труда.

Благодаря внедрению профессиональных стандартов работники, работодатели, система профессионального образования получают ряд преимуществ:

- работникам предоставляется возможность определить свой профессиональный уровень и улучшить профессиональные знания, повысить квалификацию, подтвердить квалификацию сертификатом, получить основу для дальнейшего профессионального роста;

- работодатели получают критерии для оценки персонала с целью повышения профессионального уровня работников, активизации их мотивации, повышения эффективности и качества труда, следовательно, для достижения высоких экономических результатов;

- работодатели приобретают возможность контролировать профессионализм работников, поддерживать и улучшать отраслевые стандарты качества;

- система профессионального образования в виде стандартов получает содержательную основу для обновления образовательных стандартов (прикладная составляющая), разработки учебных программ, модулей и методических материалов.

Минкультуры России подготовлен план на 2013-2014 годы разработки профессиональных стандартов работников культуры, искусства и кинематографии по 175 должностям служащих и 92 профессиям рабочих.

**5. Разработка системы поиска внутренних резервов повышения заработной платы работникам учреждений культуры с возможным привлечением на эти цели не менее трети средств.**

Одной из мер совершенствования оплаты труда является использование внутренних резервов каждого учреждения культуры. Для возможного привлечения не менее трети средств для достижения требуемого уровня повышения оплаты труда работников учреждений культуры рекомендуется провести следующие мероприятия:

- реорганизации неэффективных учреждений путем исключения дублирующих структур, слияния нескольких учреждений;

- оптимизации численности персонала учреждения путем перераспределения функциональных обязанностей, нагрузки на персонал в разрезе отделов, должностей и конкретных работников;

- вывода непрофильных функций учреждения на аутсорсинг;

- сокращения избыточной численности административно-управленческого персонала;

- перевода работников творческих профессий на срочный трудовой договор.

Решение данной проблемы позволит выявить дополнительные внутренние ресурсы для достижения целей и задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Приложение № 3

к приказу управления

культуры области

**от\_20.\_02.\_2013 г. № \_51\_\_\_\_**

**ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Стимулирующие показатели** | **Критерии оценки деятельности** | **Ед. измерения** | **Периодич-ность** |
| 1. | **Директор РДК, ГДК,**  **РЦНТ** | **Персональный**  (повышающий)  (единица измерения до 300%) | Получение грантов (международных, всероссийских, областных)  Участие в проектной деятельности  Место в рейтинге по итогам работы культурно-досуговых учреждений области (1,2,3 место)  Наличие государственных наград  почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями    Повышение квалификации | 140 %  25 %  50 %  20%  10%  30 %  5%  50 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой    Годовой |
| **Качество**  (единица измерения до 100%) | Образование:  – высшее профессиональное профильное  Стаж работы в отрасли «Культура»  – от 5 до 10 лет  – от 10 до 20 лет  Статус «модельный» культурно-досугового учреждения  Наличие постоянно действующих клубных формирований (не менее 35)  Наличие коллективов со званием «Народный самодеятельный коллектив» (6 и более)  Участие Дома культуры в конкурсах, фестивалях, смотрах, показах, турнирах (1,2,3 место)  Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности | 60 %  10%  15 %  7 %  6 %  6 %  4 %  2 % | Полугодовой  Годовой  Годовой  Ежеквартальный  Годовой  Годовой  Годовой |
| **Эффективность и результативность**  (Интенсивность)  (единица измерения до 100%) | Рост доходов по платным услугам.  Рост средней заработной платы работников РДК, ГДК к соответствующему периоду предыдущего года  Доля культурно-досуговых мероприятий для детей и подростков до 14 лет (не менее 32 %)  Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований  (не менее 9 чел. на 1000 жителей)  Участие в научно-практических конференциях (выступления с докладами, публикации)  Выполнение муниципального задания  Организация и проведение мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом  Доля привлеченных средств к общему объему финансирования учреждения (спонсорская помощь, услуги, гранты и т.д.)  Отсутствие негативных отзывов о деятельности Дома культуры  Наличие публикаций в СМИ о деятельности ДК (не менее 1 раза в месяц).  Организация работы сайта | 20 %  20 %  9 %  10 %  5 %  10 %  7 %  7 %  7 %  1 %  2 %  2 % | Ежемесячный  Полугодовой  Годовой  Годовой  Годовой  Полугодовой  Ежемесячный  Годовой  Годовой  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 2. | **Художественный руководитель** | **Персональный**  (повышающий) | Получение грантов (международных, всероссийских, областных)  Наличие государственных наград  почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями  Участие в проектной деятельности  Повышение квалификации | 190 %  20%  10%  30 %  5%  50 %  25 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
|  | **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное  – высшее профессиональное  Стаж работы в отрасли «Культура»  – от 5 до 10 лет  – от 10 до 20 лет  Статус «модельный» культурно-досугового учреждения  Наличие коллективов со званием «Народный самодеятельный коллектив» (от 6 коллективов)    Разнообразие жанров художественного народного творчества (не менее 7)  Количество фольклорных коллективов  Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней) | до 60 %  5%  15 %  7 %  6 %  5 %  4 %  3 % | Полугодовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
|  | **Эффективность и результативность**  (Интенсивность) | Количество культурно-массовых мероприятий (не менее 200 культурно-массовых мероприятий в год)  Доля культурно-досуговых мероприятий для детей и подростков до 14 лет (не менее 32 %)  Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований  (не менее 9 чел. на 1000 жителей)  Руководство клубным формированием (от 1 и более)  Концертные выступления коллективов (1 раз в месяц)  Участие в оказании платных услуг населению  Отсутствие замечаний и жалоб | 30 %  20 %  15 %  10 %  6 %  18 %  1 % | Годовой  Годовой  Ежеквартальный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесчный |
| 3. | **Руководитель самодеятельного художественного коллектива, имеющего звание «Народный самодеятельный коллектив»:**  **-режиссёр, балетмейстер,**  **-хормейстер,**  **-руководитель студии,**  **-дирижёр** | **Персональный**  (повышающий) | Наличие государственных наград  почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями  Инициативное участие в проектной деятельности  Повышение квалификации | 20%  10%  30 %  5%  25 %  50 % | Годовой  Годовой  Годовой |
| **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное    Стаж работы в отрасли «Культура»  – от года до 5 лет  – от 5 до 10 лет  – от 10 до 20 лет  Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней)  Наличие авторских хореографических постановок, аранжировок, инсценировок и пр.  Оказание практической помощи сельским коллективам художественного творчества  Количество проведенных семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр. | 60 %  5%  10%  15 %  7 %  10 %  4 %  4 % | Полугодо-вой  Годовой  Годовой  Ежеквартальный  Ежеквартальный  Годовой |
| **Эффективность и результативность**  (Интенсивность) | Руководство двумя и более коллективами-спутниками  Концертные выступления (не менее 10 раз в год)  Участие в оказании платных услуг населению  Участие в мероприятиях ДК  (не менее 25%)  Стабильность состава участников клубных формирований  Отсутствие замечаний и жалоб | 23 %  20 %  22 %  19 %  15 %  1 % | Ежеквартальный  Ежемесячный  Годовой  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
| 4. | **Руководитель детской (взрослой) студии изобразительного и декоративно-прикладного творчества, имеющей звание «Образцовый самодеятельный коллектив»**  **(Мастер ДПТ)** | **Персональный**  (повышающий) | Наличие государственных наград  почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями  наличие звания «Народный мастер»  Инициативное участие в проектной деятельности  Повышение квалификации | 20%  10%  30 %  5%  10%  30 %  50 % | Годовой  Годовой  Годовой |
| **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное  – среднее профессиональное профильное  Стаж работы в отрасли «Культура»  – от года до 5 лет  – от 5 до 10 лет  – от 10 до 20 лет  Участие в выставках, конкурсах, фестивалях, смотрах (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней)  Обучение нескольким видам декоративно-прикладного творчества (от 2-х и более)  Изготовление сувенирной продукции | 30%  20%  5%  10%  15 %  5–15 %  8 %  15 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Ежемесячный |
| **Эффективность и результативность**  (Интенсив-ность) | Организация и проведение не менее 8 выставок учащихся в год  Участие работ учеников в областных, зональных, всероссийских, международных выставках, конкурсах, фестивалях (лауреаты I, II, III степеней)  Участие в мероприятиях ДК, работа с детьми-инвалидами  Участие в оказании платных услуг населению  Личное участие мастера в выставках (районных, областных и др.)  Участие в художественном оформлении РДК (СДК)  Оказание методической и практической помощи сельским клубным учреждениям  Отсутствие замечаний и жалоб | 15 %  13 %  13 %  25 %  15 %  10 %  8 %  1 % | Годовой  Годовой  Ежеквартальный  Ежемесячный  Ежегодный  Ежегодный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
| 5. | **Аккомпаниатор, концертмейстер** | **Персональный**  (повышаю-щий) | Наличие государственных наград почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями  Повышение квалификации | 20%  10%  30 %  5%  50 % | Годовой  Годовой |
| **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное  – среднее профессиональное профильное  Стаж работы в отрасли «Культура»  – от года до 5 лет  – от 5 до 10 лет  – от 10 до 20 лет  Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней) | 40 %  20%  5%  10%  15 %  25 % | Полугодовой  Годовой  Годовой |
| **Эффективность и результативность**  (Интенсив-ность) | Участие в мероприятиях ДК сверх муниципального задания  Участие в качестве аккомпаниатора в мероприятиях ДК  Участие в концертных программах в качестве исполнителя  Участие в оказании платных услуг населению  Отсутствие замечаний и жалоб | 24 %  25 %  20 %  30 %  1 % | Ежеквартальный  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 6. | **Методист** | **Персональный** | Наличие государственных наград  почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями  Наличие творческой инициативы в проектной деятельности  Получение грантов (международных, всероссийских, областных)  Повышение квалификации | 20%  10%  30 %  5%  25 %  190 %  50 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
| **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное  – среднее профессиональное профильное  Стаж работы в отрасли «Культура»  – от года до 5 лет  – от 5 до 10 лет  – от 10 до 20 лет.  Внедрение новаций в деятельность РДК  Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя, в самодеятельном художественном коллективе  Участие в сверхплановых методических выездах в села района (округа).  Количество проведенных семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр. | 40 %  20%  5%  10%  15 %  10 %  5 %  3 %  7 % | Годовой  Годовой  Годовой  Ежемесячный  Ежемесячный  Годовой |
| **Эффективность и результативность**  (Интенсивность) | Оперативное исполнение сверхплановых заданий.  Участие в оказании платных услуг населению.  Разработка и постановка клубных мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Доля культурно-досуговых мероприятий для детей и подростков (32 %)  Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом  Сопровождение работы сайта  Публикации в СМИ (1 раз в месяц).  Участие в издательской деятельности ДК  Отсутствие замечаний и жалоб | 10 %  25 %  15 %  10 %  20 %  5 %  9 %  5 %  1 % | Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный  Годовой  Годовой  Ежемесячный  Ежеквартальный  Годовой  Ежемеся-чный |
| 7. | **Руководитель кружка** | **Персональный**  (повышаю-щий) | Наличие государственных наград  почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями  Участие в научно-практических конференциях (выступления с докладами, публикации)  Повышение квалификации | 20%  10%  30 %  5%  15 %  50 % | Годовой  Годовой  Годовой |
| **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное  - среднее профессиональное профильное  Стаж работы в отрасли «Культура»  - от года до 5 лет  -от 5 до 10 лет  -от 10 до 20 лет.  Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней) | 40 %  20%  5%  10%  15 %  25 % | Годовой  Годовой  Годовой |
| **Эффективность и результативность**  (Интенсивность) | Рост количества участников кружка в сравнении с предыдущим годом.  Наличие разновозрастных групп в кружках  Руководство не менее 4 кружками.  Участие в мероприятиях ДК, превышающих объем муниципального задания  Участие в оказании платных услуг населению  Стабильность состава участников коллективов  Отсутствие замечаний и жалоб | 15 %  10 %  20 %  15 %  25 %  15 %  1 % | Годовой  Ежеквартальный  Ежеквартальный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
| 9. | **Звукоопера-тор** | **Персональный**  (повышающий) | Наличие государственных наград  почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями  Повышение квалификации | 20%  10%  30 %  5%  50 % | Годовой  Годовой |
| **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное  - среднее профессиональное профильное  Стаж работы в отрасли «Культура»  - от года до 5 лет  -от 5 до 10 лет  -от 10 до 20 лет.  Обеспечение качественного озвучивания мероприятий  Отсутствие замечаний и нареканий | 40 %  20%  5%  10%  15 %  20 %  5 % | Полугодовой  Годовой  Ежемесячный  Ежемесячный |
| **Эффективность и результативность**  (Интенсивность) | Участие в оказании платных услуг населению (изготовление фонограмм, озвучивание).  Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в хорошем рабочем состоянии  Участие в мероприятиях ДК, превышающих объем муниципального задания  Наличие фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных) театральных шумов, тематических музыкальных подборок. | 40 %  20 %  20 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Годовой |
| 10. | **Культорганизатор** | **Персональный**  (повышающий) | Наличие государственных наград  почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями  Повышение квалификации | 20%  10%  30 %  5%  50 % | Годовой  Годовой |
| **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное  – высшее профессиональное  – среднее профессиональное профильное  Стаж работы в отрасли «Культура»  – от года до 5 лет  – от 5 до 10 лет  – от 10 до 20 лет  Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, соревнованиях, турнирах и показах (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней) | 40 %  20%  5%  10%  15 %  25 %  25% | Полугодовой  Годовой  Годовой |
| **Эффективность и результативность**  (Интенсивность) | Проведение свыше 15 авторских игровых программ в год  Участие в оказании платных услуг населению  Доля культурно-досуговых мероприятий для детей и подростков (не менее 32%)  Отсутствие замечаний и жалоб | 30 %  50 %  19 %  1 % | Годовой  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
| 12. | **Директор СДК** | **Персональный**  (повышаю-щий) | Получение грантов (международных, всероссийских, областных)  Наличие государственных наград,  почетных званий,  учёных степеней,  лауреат областных премий  Участие в проектной деятельности  Место в рейтинге по итогам работы культурно-досуговых учреждений района (1,2,3 место)  Повышение квалификации | 190 %  20%  10%  30 %  5%  25 %  6 %  50 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
| **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное  – высшее профессиональное  Стаж работы в отрасли «Культура»  – от года до 5 лет  – от 5 до 10 лет  – от 10 до 20 лет.  Статус «модельный» культурно-досугового учреждения.  Наличие коллективов со званием «Народный самодеятельный коллектив» (2 и более)  Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, показах  Руководство клубным формированием (от 1 и более) | 40 %  20%  5%  10%  15 %  7 %  4 %  4 %  10 % | Полугодовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Ежеквартальный |
| **Эффективность и результативность**  (Интенсив-ность) | Рост доходов СДК по платным услугам  Рост средней заработной платы работников СДК по сравнению с соответствующим периодом предыдущего года  Выполнение муниципального задания  Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований  (не менее 9 % населения)  Организация и проведение мероприятий ДК, превышающих объем муниципального задания  Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.),подкрепленное аналитическим материалом  Наличие публикаций в СМИ о деятельности СДК (не менее 1 раза в месяц).  Организация работы сайта  Участие в научно-практических конференциях (доклады, публикации)  Отсутствие замечаний и жалоб | 30 %  15 %  15 %  10 %  7 %  8 %  5 %  4 %  5 %  1 % | Ежемесячный  Годовой  Годовой  Годовой  Ежеквартальный  Годовой  Ежеквартальный  Ежемесячный  Годовой  Ежемесячный |
| 13. | **Художественный руководитель СДК** | **Персональный**  (повышаю-щий) | Получение грантов из различных источников (международных, всероссийских, областных)    Наличие государственных наград  почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями  Участие в проектной деятельности  Повышение квалификации | 190 %  20%  10%  30 %  5%  25 %  50 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
| **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное  - среднее профессиональное профильное  Стаж работы в отрасли «Культура»  - от года до 5 лет  - от 5 до 10 лет  - от 10 до 20 лет.  Статус «модельный» культурно-досугового учреждения  Наличие постоянно-действующих клубных формирований (не менее 10)  Разнообразие жанров (не менее 4)  Наличие коллективов со званием «Народный самодеятельный коллектив» (2 и более)  Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней) | 40 %  20%  5%  10%  15 %  5 %  5 %  5 %  5 %  5 % | Полугодовой  Годовой  Годовой  Ежеквартальный  Ежеквартальный  Годовой  Годовой |
| **Эффективность и результативность**  (Интенсив-ность) | Удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях и в работе клубных формирований  (11 мероприятий на 1000 жителей и 9 участников клубных формирований на 1000 жителей)  Участие в оказании платных услуг населению  Руководство клубным формированием (от 1 и более)  Концертные выступления коллективов (1 раз в месяц)  Сопровождение работы сайта  Отсутствие замечаний и жалоб | 35 %  30 %  20 %  11 %  3 %  1 % | Годовой  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| 14. | **Заведующий сельским клубом** | **Персональный**  (повышаю-щий) | Наличие государственных наград  почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями  Место в рейтинге по итогам работы культурно-досуговых учреждений района (1,2,3 место).  Повышение квалификации  Участие в проектной деятельности | 20%  10%  30 %  5%  15%  20 %  50 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
| **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное  - среднее профессиональное профильное  Стаж работы в отрасли «Культура»  - от года до 5 лет  -от 5 до 10 лет  -от 10 до 20 лет.  Наличие клубных формирований (более 2)  Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (лауреаты, дипломанты I, II, III степеней).    Руководство клубным формированием (от 1 и более) | 40 %  20%  5%  10%  15 %  5 %  5 %  10 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Ежеквартальный |
| **Эффективность и результативность**  (Интенсив-ность) | Рост доходов СК по платным услугам.  Выполнение муниципального задания  Удельный вес населения, активно участвующего в работе клубных формирований и культурно-досуговых мероприятиях  Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом  Доля культурно-досуговых мероприятий для детей и подростков (не менее 32 %)  Наличие публикаций в СМИ о деятельности СК (1 раз в месяц)  Отсутствие замечаний и жалоб | 25 %  30 %  15 %  10 %  14 %  5 %  1 % | Ежемесячный  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Ежеквартальный  Ежемесячный |
| 15. | **Художник –**  **оформитель** | **Персональный**  (повышаю-щий) | Наличие государственных наград  почётных званий  учёных степеней  награждение областными премиями  Повышение квалификации. | 20%  10%  30 %  5%  50 % | Годовой  Годовой |
|  |  | **Качество** | Образование:  – высшее профессиональное профильное  – среднее профессиональное профильное  Стаж работы в отрасли «Культура»  – от года до 5 лет  – от 5 до 10 лет  – от 10 до 20 лет  Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (лауреат, дипломант I, II, III степеней) | 40 %  20%  5%  10%  15 %  25 % | Полугодовой  Годовой  Годовой |
|  |  | **Эффективность и результативность**  (Интенсивность) | Участие в оказании платных услуг населению.  Оказание практической и методической помощи сельским учреждениям культуры  Участие в мероприятиях ДК, превышающих объем муниципального задания.  Отсутствие замечаний и жалоб | 50 %  30 %  19 %  1 % | Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный  Ежемесячный |

**Примечание:** Руководство клубами по интересам и любительскими объединениями можно включать в стимулирующие показатели.

**Приложение 5**

|  |
| --- |
|  |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Белгородская область**  **УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**  **БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПРИКАЗ**  **308005, г. Белгород, Гражданский пр-т, д.41**  **тел. 27-59-05, факс 27-72-52**  **Email: belkult@belkult.ru**  **02.08. 2013 г. № \_303** |

**Об утверждении нормативов штатной численности работников общедоступной библиотеки муниципального образования Белгородской области**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2606-р «Об утверждении плана мероприятий “Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры”» и постановления Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 года № 65-пп «Об утверждении Плана мероприятий (“дорожная карта”) “Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013–2018 годы)”» и в соответствии с приказом управления культуры области от 20 февраля 2013 года № 51 «Об утверждении типовых штатных расписаний муниципальных культурно-досуговых учреждений Белгородской области», с целью повышения эффективности деятельности библиотечных учреждений и качества предоставляемых библиотечных услуг **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

**-** типовые нормативы штатной численности работников общедоступной библиотеки муниципального образования Белгородской области (приложение 1);

- показатели (критерии оценки эффективности) деятельности работников общедоступной библиотеки муниципального образования Белгородской области (приложение 2).

2. Установить норматив нагрузки на каждого библиотекаря, непосредственно занятого на обслуживании, по количеству пользователей:

– для сельских библиотек – 500 пользователей;

– для городских библиотек – 750 пользователей;

– для библиотек, обслуживающих детей – 600 пользователей.

3. Рекомендовать органам культуры местного самоуправления муниципальных образований области руководствоваться данными нормативами при выработке решений по кадровому обеспечению деятельности муниципальных библиотек, внести изменения в Положения о стимулировании работников муниципальных библиотек и провести оптимизацию численности работников библиотек.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на консультанта отдела развития социально-культурной деятельности, библиотечного дела и взаимодействия с органами местного самоуправления управления культуры области Кононову Е.А.



Приложение № 1

к приказу управления

культуры области

**от\_02.08.2013 г. № 303**

**Норматив штатной численности работников**

**общедоступной библиотеки муниципального образования**

**Белгородской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Суммарное количество пользователей  в год до  15 тыс. | Суммарное количество пользователей  в год от  15 до 25 тыс. | Суммарное количество пользователей  в год от  25 тыс. и выше | Примечание | Нормативы нагрузки |
| **Центральная муниципальная библиотека (ЦБ)/**  **ЦБ ЦБС** |  |  |  |  |  |
| **Администрация** |  |  |  |  |  |
| Директор | 1 | 1 | 1 | директор ЦБ одновременно является директором ЦБС |  |
| Заместитель директора по библиотечному развитию |  |  | 1 |  |  |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной части |  |  | 1 |  |  |
| **Бухгалтерия** |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер | 1 | 1 | 1 |  |  |
| Экономист | – | 1 | 1 |  |  |
| Кассир | 0,5 | – | 0,5 |  |  |
| Инспектор по кадрам | 0,5 | 0,5 | 1 |  | полная ставка вводится из расчета 1 шт. единица на каждые 100 сотрудников среднесписочного состава и 0,5 единицы на каждые 50 человек |
| **Обслуживающий персонал** |  |  |  |  |  |
| Специалист службы безопасности |  |  |  | обслуживает все территориально обособленные подразделения | полная ставка вводится при наличии в штате 50 сотрудников и более |
| Сантехник по ремонту оборудования тепловых сетей | 1 | 1 | 1 | обслуживает все территориально обособленные подразделения | ставка вводится при наличии в обслуживании свыше 6 удаленных подразделений (библиотек-филиалов), с количеством менее 6 удаленных подразделений вводится 0,5 единицы |
| Электромонтер | 1 | 1 | 1 | обслуживает все территориально обособленные подразделения |  |
| Грузчик | 1 | 1 | 1 | обслуживает все территориально-обособленные подразделения |  |
| Сторож/вахтер |  |  |  | штатная единица вводится по нормам, которые устанавливают местные администрации | 1 шт. единица в смену на 1 пост |
| Садовник |  |  |  | штатная единица вводится по нормам, которые устанавливают местные администрации |  |
| Дворник |  |  |  | штатная единица вводится по нормам, которые устанавливают местные администрации |  |
| Водитель | 1 | 1 | 1 | штатная единица вводится при наличии на балансе учреждения транспортных средств, используемых для обеспечения деятельности | устанавливается 1 шт. единица должности водителя на каждую единицу транспортного средства, но не более 2 единиц на учреждение |
| Начальник хозяйственного отдела/кладовщик |  |  |  | штатная единица вводится при централизованной хозяйственно-закупочной деятельности |  |
| Уборщик |  |  |  | при определении размера убираемой площади учитывается площадь пола кабинетов, залов, мастерских, лестничных клеток и других помещений, требующих ежедневной уборки. Не учитывается площадь стен, дверей, подоконников, чердачных и подвальных помещений | 1 шт. единица устанавливается на каждые 300 кв. м убираемой площади и 0,5 единицы на каждые последующие 150 кв. м убираемой площади |
| Гардеробщик |  |  |  |  | 1 шт. единица на каждые 50–80 мест в гардеробе при работе в 1 смену |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отдел комплектования и обработки документов** |  |  |  |  | | комплексная норма времени на комплектование и обработку 1 документа составляет  2 часа. Норматив нагрузки на 1 шт. единицу равен 1 000 томов в год |
| Заведующий отделом | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Ведущий библиотекарь | 1 | 1 | 1 | по работе с детской литературой | |  |
| Ведущий библиотекарь | 1 | 1 | 1 | шт. единица вводится при создании собственного электронного каталога или участии в Сводном электронном каталоге муниципальных библиотек области | |  |
| Ведущий библиотекарь |  |  | 1 | по изучению и использованию библиотечного фонда | | шт. единица вводится при общем объеме библиотечного фонда свыше 250 тыс. экз. |
|  | **3** | **3** | **4** |  | |  |
| **Отдел/сектор организации и использования единого фонда, внестационарных форм обслуживания, внутрисистемного обмена, МБА и ЭДД** |  |  |  | обслуживает все территориально-обособленные подразделения | |  |
| Заведующий отделом/сектором | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Ведущий библиотекарь | – | 1 | 1 |  | | 1 шт. единица устанавливается с общим количеством передвижных библиотек и пунктов выдачи от 15 и выше |  |
| Библиотекарь | 1 | 1 | 1 |  | | 1 шт. единица устанавливается на каждые 10 территориально-обособленных подразделений, в т.ч. передвижных библиотек и пунктов выдачи |
|  | **2** | **3** | **3** |  | |  |
| **Информационно-библиографический отдел** |  |  |  | обслуживает все территориально обособленные подразделения | |  |
| Заведующий отделом | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Главный библиограф | – | 1 | 1 |  | |  |
| Ведущий библиограф | 1 | – | 1 |  | |  |
| Библиограф |  |  |  | вводится дополнительно сверх должностей, предусмотренных данными типовыми штатами | | 1 шт. единица вводится дополнительно на каждые 8 000 пользователей, обслуживаемых муниципальной библиотечной системой |
| *Центр общественного доступа (ЦОД)* |  |  |  | может быть создан в структуре АБ или информационно-библиографического отдела | | обязанности по работе ЦОДа возлагаются на одного из библиотекарей/ библиографов |
| *Центр муниципальной и правовой информации (ЦМПИ)* |  |  |  | может быть создан как самостоятельное структурное подразделение  обслуживает все удаленные подразделения |  | |
| Главный библиотекарь | 1 | 1 | 1 | желательно с высшим юридическим образованием | | в ЦМПИ библиотеки, обслуживающей количество пользователей  в год до  15 тыс. суммарно, может быть введена любая из указанных должностей |
| Юрисконсульт |  | 1 | 1 | с высшим юридическим образование | |  |
|  | **3** | **4** | **5** |  | |  |
| **Отдел/сектор библиотечного краеведения** |  |  |  | обслуживает все территориально-обособленные подразделения | |  |
| Заведующий отделом, сектором/главный библиограф | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Ведущий библиограф | — | — | 1 |  | |  |
|  | **1** | **1** | **2** |  | |  |
| **Отдел**  **обслуживания пользователей** | С числом пользователей до 2 000 в год | С числом пользователей от 2 000 до 3 000 в год | С числом пользователей свыше 3 000 в год | норматив нагрузки по числу пользователей распространяется только на библиотекарей, непосредственно занятых на обслуживании | | норма нагрузки на одного библиотекаря отделов обслуживания – 750 пользователей |
| Заведующий отделом | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| *Абонемент* |  |  |  |  | |  |
| Ведущий библиотекарь | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Библиотекарь | 1 | 1 | 1 | вводится дополнительно сверх должностей, предусмотренных данными типовыми штатами | | 1 шт. единица вводится на каждые последующие 750 пользователей, 0,5 ставки на каждые 400 пользователей |
| *Читальный зал* |  |  |  |  | |  |
| Ведущий библиотекарь | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Библиотекарь | 1 | 1 | 1 | вводится дополнительно сверх должностей, предусмотренных данными типовыми штатами | | 1 шт. единица вводится на каждые последующие 750 пользователей, 0,5 ставки на каждые 400 пользователей |
|  | **5** | **5** | **5** |  | |  |
| **Сектор по обслуживанию юношества и молодежи** |  |  |  | обслуживает все территориально обособленные подразделения | |  |
| Заведующий сектором | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Психолог | 0,5 | 0,5 | 1 |  | |  |
|  | **1,5** | **1,5** | **2** |  | |  |
| **Центр библиотечного дизайна и издательской деятельности** |  |  |  | обслуживает все территориально обособленные подразделения | |  |
| Ведущий библиотекарь | – | 1 | 1 |  | |  |
| Редактор | 0,5 | 0,5 | 1 |  | | норма редактирования на 1 раб. день – 17 094 знаков |
| Художник | 1 | 1 | 1 |  | |  |
|  | **1,5** | **2,5** | **3** |  | |  |
| **Специализированное структурное подразделение**  **(по направлениям деятельности)** |  |  |  | отдел/сектор/центр обслуживает все территориально обособленные подразделения | |  |
| Заведующий отделом/сектором/  главный библиотекарь | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Библиотекарь | 0,5 | 0,5 | 1 |  | | полная шт. единица вводится на каждые 750 пользователей |
|  | **1,5** | **1,5** | **2** |  | |  |
| **Методический отдел** | С числом библиотек-филиалов до 18 | С числом библиотек-филиалов от 18 до 30 | С числом библиотек-филиалов от 30 и выше | возможно создание объединенного методико-библиографического отдела (МБО) | | количество штатных единиц объединенного МБО должно соответствовать нормативам штатов методического и информационно-библиографи-ческого отделов |
| Заведующий отделом | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Главный библиотекарь | 1 | 1 | 1 | в том числе с функциями методиста по работе с инвалидами | |  |
| Ведущий библиотекарь |  |  |  | вводятся дополнительно сверх должностей, предусмотренных данными типовыми штатами  координирует работу по наполнению содержания сайта библиотеки | | дополнительно устанавливается из расчета 1 шт. единица на каждые 18-20 библиотек (включая школьные и все другие библиотеки, которым оказывается методическая помощь) |
|  | **2** | **2** | **2** |  | |  |
| **Специализирован-ный библиобус** |  |  |  | обслуживает все поселения муниципального района/ГО  по заявкам обслуживает поселения других территорий | |  |
| Главный библиотекарь | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Библиотекарь | – | – | 0,5 |  | |  |
| Водитель | 1 | 1 | 1 |  | |  |
|  | **2** | **2** | **2,5** |  | |  |
| **Отдел/сектор автоматизации** |  |  |  | обслуживает все территориально обособленные подразделения | |  |
| Заведующий отделом/сектором/  главный библиотекарь | 1 | – | 1 | с функциями ведения и программной поддержки сайта библиотечного учреждения | |  |
| Инженер-электроник | – | 1 | 1 | техническая поддержка компьютерного оборудования | |  |
| Программист | 1 | 1 | 1 | техническая часть в создании электронной продукции библиотеки, баз данных | |  |
|  | **2** | **2** | **3** |  | |  |
| **Центральная детская библиотека (ЦДБ)** | С числом пользователей до 2 000 в год | С числом пользователей от 2 000 до 3 000 в год | С числом пользователей свыше 3 000 в год | с функциями методического центра по работе с детьми | |  |
| Заместитель директора по работе с детьми/директор | 1 | 1 | 1 | должность директора вводится в ЦДБ, имеющей статус юридического лица | |  |
| Главный библиотекарь | – | 1 | 1 | с функциями методиста | |  |
| Ведущий библиотекарь | 1 | – | – | с функциями методиста | |  |
| Ведущий библиограф | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| *Абонемент* |  |  |  |  | |  |
| Ведущий библиотекарь | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Библиотекарь | – | – | 1 |  | | дополнительная ставка вводится из расчета 1 шт. ед. на каждые последующие 600 пользователей |
| *Читальный зал* |  |  |  |  | |  |
| Ведущий библиотекарь | 1 | 1 | 1 |  | |  |
| Библиотекарь | – | 1 | 1 |  | | дополнительная ставка вводится из расчета 1 шт. единица на каждые последующие 600 пользователей |
|  | **5** | **6** | **7** |  | |  |
| **Городская библиотека/филиал** | С числом пользователей до 1,0 тыс. в год | С числом пользователей от 1,0 до 1,5 тыс. в год | С числом пользователей свыше 1,5 тыс. в год |  | | норма нагрузки на одного библиотекаря 750 пользователей |
| Заведующий библиотекой | – | – | 1 |  | |  |
| Ведущий библиотекарь | 1 | 1 | – |  | |  |
| Библиотекарь/  библиограф | – | 1 | 1 |  | | дополнительная ставка вводится из расчета 1 шт. единица на каждые последующие 750 пользователей |
|  | **1** | **2** | **2** |  | |  |
| **Сельская библиотека/филиал** | С числом пользователей до 500 чел. в год | С числом пользователей свыше 500 чел. |  | в сельских библиотеках при числе пользователей свыше 500 к утвержденному по типовым штатам числу библиотечных работников устанавливается дополнительно еще 0,5 единицы библиотекаря на каждые последующие 250 пользователей в год и  1 единица на 500 пользователей-детей в возрасте до 14 лет | | норма нагрузки на одного библиотекаря – 500 пользователей |
| Заведующий библиотекой | – | 1 |  |  | |  |
| Ведущий библиотекарь | 1 | – |  |  | |  |
|  | **1** | **1** |  |  | |  |

**Дополнительная информация**

1. Нормативы штатной численности работников общедоступной библиотеки муниципального образования Белгородской области являются типовыми (далее – Типовые нормативы) и разработаны в целях обеспечения исполнения Распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2606-р «Об утверждении плана мероприятий “Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры”» и Постановления Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 года № 65-пп «Об утверждении Плана мероприятий (“дорожная карта”) “Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013–2018 годы)”».

2. Типовые нормативы предназначены для установления рекомендуемой минимальной штатной численности основного и обслуживающего библиотечного персонала, которая позволяет осуществлять усредненный набор услуг, закрепленный за библиотечным учреждением при средних организационно-технических условиях деятельности.

3. Типовые нормативы носят минимальный ориентировочный характер и корректируются с учетом конкретного организационно-технического уровня оказания услуг библиотекой и конкретной специфики деятельности библиотечного работника.

4. Согласно ст. 26 «Права и обязанности библиотечных работников» Закона Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» (в ред. законов Белгородской области от 29.12.2001 [№ 18](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA415617F4FE4B8EBCA78D098A4CC424AC2D56A0DF5422eAt5K), от 12.07.2004 [№ 128](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA465D1CF6FE4B8EBCA78D098A4CC424AC2D56A0DF542AeAt1K), от 13.07.2012 [№ 123](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA425D1BF1F11684B4FE810B8D439B33AB645AA1DF5422A2e3tEK)) к библиотечным работникам относятся:

– директора (генеральные директора) библиотек, централизованных библиотечных систем, заведующие филиалами, их заместители; (в ред. [закона](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA425D1BF1F11684B4FE810B8D439B33AB645AA1DF5423A0e3tBK) Белгородской области от 13.07.2012 № 123);

– заведующие отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы; (в ред. [закона](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA425D1BF1F11684B4FE810B8D439B33AB645AA1DF5423A0e3tDK) Белгородской области от 13.07.2012 № 123);

– главные: библиотекари, библиографы;

– ведущие: библиотекари, библиографы, методисты, редакторы;

– библиотекари, библиографы, методисты, редакторы; (в ред. [закона](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA425D1BF1F11684B4FE810B8D439B33AB645AA1DF5423A0e3tCK) Белгородской области от 13.07.2012 № 123);

– ученые секретари, научные сотрудники;

– администраторы баз данных;

– инженеры-информаторы службы научно-технической информации;

– патентоведы;

– хранители библиотечных фондов;

– программисты.

5. Сверх должностей библиотечных работников, административно-управленческого, информационно-технического персонала, предусмотренных настоящими нормативами штатной численности общедоступных библиотек муниципальных образований Белгородской области, могут вводиться, при необходимости, дополнительные штатные единицы для выполнения целей и задач, предусмотренных Уставом учреждения, в т. ч.:

* для обслуживания особых групп пользователей;
* для работы с определенными видами документов (электронные документы, нотная литература, литература по искусству, на иностранных языках и др.);
* для работы по определенному направлению;
* для внедрения и использования информационных технологий, создания информационных продуктов и услуг.

6. Предоставление расширенного перечня библиотечных услуг или ввод новых библиотечных услуг, рост числа статистических показателей деятельности библиотеки также является основанием для корректировки нормативной штатной численности общедоступных библиотек.

1. Нормативная потребность в штатных работниках рассчитывается исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (числа пользователей, диапазона услуг, количества структурных подразделений, филиалов и внестационарных форм обслуживания, интенсивности посещений и др.) на основе конкретных расчетов с учетом нормативов нагрузки, установленных данным документом, или утвержденных другими федеральными, региональными, муниципальными нормативными документами.

8. Количество библиотечных специалистов рядового состава штатного расписания муниципального библиотечного учреждения определяется исходя из норматива нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей / Приказ Министерства культуры РФ «О введении в действие временных типовых штатов ЦБС» от 16.02.1979 года № 60:

– для сельских библиотек – 500 пользователей;

– для городских библиотек – 750 пользователей.

9. Расчет минимальной нормативной потребности в штатных работниках установлен Модельным стандартом деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Белгородской области, утвержденным приказом начальника управления культуры области от 15.03.2010 № 76:

Подход 1. Минимальная нормативная потребность в штатных работниках, определяемая из количества населения зоны обслуживания:

* в сельской местности – из расчета 1 работник на 500 жителей;
* а также – 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет;
* в городских поселениях с числом жителей до 20 000 – из расчета 1 работник на 1 200 жителей;
* в городских поселениях с числом жителей от 20 000 до 50 000 – из расчета 1 работник на 1 500 жителей;
* в городских поселениях с числом жителей от 50 000 и более – из расчета 1 работник на 2 000 жителей;
* а также – 1 работник на 1 000 жителей городского поселения в возрасте до 14 лет.

Подход 2. Минимальная нормативная потребность в штатных работниках, определяемая исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов:

* комплектование, обработка документов – из расчета 1 человек на 1 000 экз.;
* организация фонда – из расчета 1,2 человека на 60 тыс. экз.;
* обслуживание пользователей – из расчета 3–3,5 человека на 1 000 жителей или исходя из нагрузки по количеству посещений на одного библиотекаря в год, равной 4 000 человек (норматив нагрузки по числу посещений распространяется только на библиотекарей, непосредственно занятых на обслуживании);
* справочно-библиографическая и информационная деятельность – из расчета 1,5 человека на 1 000 жителей.

Подход 3. Нормативная потребность в штатных работниках определяется на основе расчетов с учетом бюджета рабочего времени и норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, исходя из основных показателей деятельности.

1. В штатном расписании библиотеки должны быть предусмотрены штатные единицы, обладающие специальными знаниями, необходимыми для выполнения различных функциональных обязанностей.

11. В центральной детской библиотеке, имеющей статус юридического лица, штатная численность библиотечных работников, административно-управленческого, информационно-технического и обслуживающего персонала определяется на основе значений штатной численности по каждому структурному подразделению, установленному данным документом.

12. В детских библиотеках при расчетах минимальной нормативной потребности в штатных работниках также должны учитываться архитектурные особенности занимаемых помещений (расположение на разных этажах, размещение помещений структурных подразделений в удалении друг от друга).

13. Исходя из характера, объема и конкретных условий работы, в штате общедоступной библиотеки муниципального образования могут быть введены дополнительные должности обслуживающего персонала в соответствии с учрежденными должностными обязанностями.

14. В центральных библиотеках и библиотеках-филиалах/самостоятельных поселенческих библиотеках с учетом местной специфики, спроса населения на библиотечные услуги дополнительно создаются специализированные структурные подразделения: отдел информационных технологий, сектор редкой книги, сектор литературы на иностранных языках, сектор информационной культуры, сектор литературы по искусству, зал периодики, зал новых поступлений и т. д.

15. Штатные единицы специализированных структурных подразделений устанавливаются по нормам, установленным данным документом.

16. Нормативы нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей, посещений, документовыдачи распространяются только на библиотечных работников, непосредственно занятых на обслуживании.

17. Нормативы нагрузки на 1 библиотекаря по числу пользователей, посещений, документовыдачи не устанавливаются на директора библиотеки (ЦБС), его заместителей, на руководителей структурными подразделениями, работников отдела комплектования и обработки литературы, отдела организации и использования единого фонда, методической, информационно-библиографической работы, службы автоматизации библиотечных процессов, библиотечного дизайна и издательской деятельности, хозяйственной, кадровой службы, бухгалтерии.

18. Должность заведующего отделом/сектором вводится в тех случаях, когда работник наряду с выполнением порученных обязанностей осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Указанная должность в виде исключения устанавливаются также и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если он ведет самостоятельное направление работы.

19. В городских библиотеках-филиалах для взрослых и детей при наличии структурных подразделений (абонемента, читального зала и др.) их возглавляет заведующий отделом или главный библиотекарь.

20. В сельских библиотеках, обсуживающих населенные пункты с населением менее 500 жителей, вводится должность ведущего библиотекаря.

21. Бюджет рабочего времени специалиста библиотеки в процентном соотношении по видам деятельности состоит:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды деятельности | % рабочего  времени сотрудника центральной библиотеки | % рабочего  времени сотрудника поселенческой библиотеки |
| 1. | Производственная работа, в т. ч.:  1.1. научно-методическая работа;  1.2. научно-исследовательская работа | 73 %  15 %  10 % | 73 %  –  15 % |
| 2. | Непроизводственные затраты  (хозяйственная работа) | 7 % | 7 % |
| 3. | Повышение квалификации | 5 % | 5 % |
| 4. | Подготовка рабочего места, отдых, личные надобности | 10 % | 10 % |
| 5. | Больничные листы | 3–5 % | 3–5 % |

22. Методическую работу ведут все специалисты центральной библиотеки, что должно быть отражено в должностных инструкциях.

23. Комплексная норма времени на комплектование и обработку 1 документа включает технологические процессы:

– Комплектование (просмотр библиографических источников с целью отбора документа по профилю комплектования библиотеки, оформление заказа, получение и инвентаризация документа в автоматизированном режиме).

– Обработка (техническая обработка, формирование библиографической записи в автоматизированном режиме, систематизация, тиражирование карточек и их расстановка в каталоги, передача в структурные подразделения).

24. Учет работы редактора производится в учетно-издательских (у/и) листах. 1 у/и лист – 40 тыс. знаков, включая пробелы и знаки препинания. Норматив редактирования 1 у/и листа изданий III группы сложности (справочные, методические изд.) составляет 2,34 рабочего дня.

25. Штатная численность программистов при отсутствии в штате других инженерно-технических должностей определяется из расчета один работник на каждые 10 компьютеров.

**Список нормативно-правовых документов, определяющих типовые штаты и нормативы нагрузки на библиотечных работников общедоступных библиотек**

1. Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках : постановление Министерства труда Рос. Федерации от 3 февр. 1997 г. № 6;
2. Об утверждении Типовых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках : постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 17 янв. 1990 г. № 26/2-70;
3. Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Рос. Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н.
4. Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений) : приказ Министерства культуры Рос. Федерации от 20 февр. 2008 г. № 32;
5. Об утверждении временных типовых штатов централизованных библиотечных систем Министерства культуры СССР : приказ Министерства культуры СССР от 29 янв. 1979 г. № 53;
6. Положение о централизации государственных массовых библиотек : утв. Министерством культуры СССР 3 февр. 1975 г.
7. О «Модельном стандарте деятельности публичной библиотеки» : письмо Министерства культуры Рос. Федерации от 9 дек. 2002 г. № 01-149/16-29;
8. Руководство ИФЛА по работе публичных библиотек / Междунар. федерация библ. ассоц. и учреждений, Рос. библ. ассоц. ; сост.: Кристи Кунц, Барбара Габбин ; науч. ред. изд. на рус. яз. В. Р. Фирсов ; подгот. к изд. в России, пер. с англ. доп. и изм. И. А. Трушиной. – 2-е, полностью пересмотр. изд. – СПб. : Рос. нац. б-ка, 2011. – 183 c.;
9. Руководство для публичных библиотек России по обслуживанию молодёжи : принято Конф. Рос. библ. ассоц. ; XVII Ежегод. сес., 17 мая 2012 г., г. Пермь / Рос.библ. ассоц. – СПб : Рос. нац. б-ка, 2012. – 48 с.
10. Модельный стандарт деятельности специальной библиотеки для слепых субъекта Российской Федерации : принят Конф. Рос. библ. ассоц. ; XV Ежегод. сес., 20 мая 2010 г., г. Томск / Рос. библ. ассоц.. – СПб : Рос. нац. б-ка, 2010. – 24 с;
11. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки : принят Конф. Рос. библ. ассоц., XIII Ежегод. сес., 22 мая 2008 г., г. Ульяновск / Рос. библ. ассоц. – СПб. : Рос. нац. б-ка, 2008. – 25 с.;
12. Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований : принят Конф. Рос. библ. ассоц., XII Ежегод. сес., 16 мая 2007 г., г. Брянск;
13. О порядке отнесения культурно-просветительских учреждений к группам по оплате труда : приказ упр. культуры админ. Белгор. обл. от 21 янв. 1997 г. № 30;
14. [Модельный стандарт деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Белгородской области](http://new.bgunb.ru/bgunb/biblonline/virtual_met.html##) / Упр. культуры Белгор. обл., Белгор. гоc. универс. науч. б-ка. – Белгород, 2010. – 31 с.;
15. Руководство по качеству создания и организации деятельности модельных библиотек Белгородской области / Упр. культуры Белгор. обл., Белгор. гоc. универс. науч. б-ка. – Белгород, 2012. – 44 с.;
16. Руководство для муниципальных детских библиотек Белгородской области / Белгор. гос. дет. б-ка А. А. Лиханова ; науч.-метод. отдел ; [сост. И. В. Проскурина]. – Белгород, 2011. – 40 с.
17. Нормы времени на основные технологические процессы, выполняемые в общедоступных муниципальных библиотеках Белгородской области / Белгор. гос. универс. науч. б-ка. – Белгород : БИЦ БГУНБ, 2008. – 35 с.

Приложение № 2

к приказу управления

культуры области

**от\_\_02.08.2013 г. № \_\_303**

**Показатели (критерии оценки эффективности) деятельности**

**работников муниципальных библиотек**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Повышающий** | | **Стимулирую-щие показатели** | **Критерии оценки деятельности** | **Максимальная величина** | **Периодич-ность** |
| **1.** | **Директор ЦБС/ЦБ/ самостоятельной библиотекой** | 25% сельских | | **Персональный**  (повышающий)  (единица измерения до 300%) | Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)  Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Управление библиотекой  (масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов):  1-10 филиалов  11-21 филиал;  22-32 филиала;  более 33 филиалов  Повышение профессиональной квалификации | 100 %  30 %  20 %  10 %  60 %  80 %  90 %  110 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
|  | | **Качество**  (единица измерения до 100%) | Удовлетворенность населения качеством библиотечного обслуживания (отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей библиотеки)  Место в областном рейтинге по итогам деятельности муниципальных библиотечных учреждений за год (1,2,3 место)  Оказание государственных электронных услуг, других услуг в режиме удаленного доступа  Участие сотрудников библиотеки в НПК, семинарах, конференциях  Открытие творческих проектов библиотеки  Интеграция библиотеки в единое региональное, российское, международное информационное пространство (создание собственных и участие в создании сводных электронных ресурсов) | 15 %  50%  10 %  10 %  10 %  5 % | Ежемесячный  Годовой  Полугодовой  Ежеквартальный  Годовой  Годовой |
|  |  |  | | **Эффективность и результатив-ность**  (Интенсивность)  (единица измерения до 100%) | Охват населения библиотечным обслуживанием (не ниже норматива Модельного стандарта муниципальных библиотек Белгородской области)  Выполнение в библиотеке норматива нагрузки по числу пользователей, посещений на одного сотрудника  Статус «модельная» или «авторская» библиотека/Доля (%) модельных библиотек от потенциальных модельных библиотек (не ниже среднеобластного показателя)  Соотношение справок, выполненных с использованием электронных информационных ресурсов всех уровней от общего числа справок (не менее 60%)  Рост средней заработной платы работников библиотеки к соответствующему периоду предыдущего года  Доля специалистов, повысивших профессиональную квалификацию (не менее 90%)  Публикации и освещение деятельности библиотеки в средствах массовой и профессиональной информации (не менее 1 раза в месяц)  Организация и проведение мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Организация работы сайта/  организация он-лайн услуг на сайте | 25%  20%  15 %  10 %  10 %  5 %  5 %  5 %  5 % | Годовой  Годовой  Годовой  Полугодовой  Годовой  Годовой    Ежемесячный  Ежеквартальный  Годовой |
| **2.** | **Заместитель директора**  (все критерии оценивают результаты с учетом зоны ответственности по данной должности) | 25% сельских | | **Персональный** | Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)  Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов:  1-10 филиалов  11-21 филиал;  22-32 филиала;  более 33 филиалов  Повышение профессиональной квалификации | 100 %  30 %  20 %  10 %  60 %  80 %  90 %  110 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
| **Качество** | Удовлетворенность населения качеством библиотечного обслуживания (отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей библиотеки)  Место в областном рейтинге по итогам деятельности муниципальных библиотечных учреждений за год (1,2,3 место)/ место в муниципальном рейтинге учреждений культуры  Оказание государственных электронных услуг, других услуг в режиме удаленного доступа  Участие сотрудников библиотеки в НПК, семинарах, конференциях  Открытие творческих проектов  Создание собственных и участие в создании сводных электронных ресурсов (продукции) | 15 %  50%  10 %  10 %  10 %  5 % | Ежемесячный  Годовой  Полугодовой  Ежеквартальный  Годовой  Годовой |
|  |  |  | | **Эффективность и результатив-ность** | Охват населения библиотечным обслуживанием (не ниже норматива Модельного стандарта муниципальных библиотек Белгородской области)  Выполнение норматива нагрузки по числу пользователей на одного сотрудника  Рост числа посещений библиотеки  Выполнение в библиотеке показателя посещаемости  (не ниже 9)  Соотношение справок, выполненных с использованием электронных информационных ресурсов всех уровней от общего числа справок  (не менее 60%)  Доля специалистов, повысивших профессиональную квалификацию (не менее 90%)  Публикации и освещение деятельности библиотеки в средствах массовой и профессиональной информации (не менее 1 раза в месяц)  Организация и проведение мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Организация работы сайта/  организация он-лайн услуг на сайте | 25%  20%  15 %  10 %  10 %    5 %  5 %  5 %  5 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Полугодовой  Годовой  Ежемесячный  Ежеквартальный  Годовой |
| **3.** | **Зав. структурным подразделением** | 25% сельских | | **Персональный** | Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)  Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Управление структурным подразделением  (масштабность по количеству сотрудников согласно штатному расписанию):  до 5  от 5 и более  Повышение профессиональной квалификации | 100 %  30 %  20 %  10 %  80 %  110 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | | **Качество** | Отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей, замечаний руководства на работу структурного подразделения  Место в областном рейтинге по итогам деятельности муниципальных библиотечных учреждений за год (1,2,3 место)/место в муниципальном рейтинге  Участие специалистов отдела в конкурсах, фестивалях, смотрах (дипломы победителей, лауреатов)  Создание (ведение) электронных ресурсов (БД) по профилю деятельности структурного подразделения  Участие сотрудников в НПК, семинарах, конференциях  Открытие (развитие) творческих проектов | 15 %  45 %  10 %  10 %  10 %  10 % | Ежемесячный  Годовой  Ежеквартальный  Полугодовой  Ежеквартальный  Годовой |
| **Эффективность и результатив-ность** | Положительная динамика основных контрольных показателей работы структурного подразделения (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года)  Доля специалистов, повысивших профессиональную квалификацию (не менее 90%)  Выполнение сотрудниками нормативов нагрузки по профилю деятельности структурного подразделения  Публикации и освещение деятельности структурного подразделения в средствах массовой и профессиональной информации  (не менее 2 в год)  Организация и проведение мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Организация работы страницы на сайте (участие в наполнении сайта) | 25%  20%  15 %  10 %  15 %  15 % | Годовой  Годовой  Годовой  Полугодовой  Ежеквартальный  Ежеквартальный |
| **4.** | **Главный библиотекарь/**  **главный библиограф/**  **зав. сектором** | 25% сельских | | **Персональный** | Участие в результативной фандрейзинговой деятельности (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)  Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Участие в программно-проектной деятельности всех уровней  Повышение профессиональной квалификации  Инициирование новых форм библиотечной деятельности | 100 %  30 %  20 %  10 %  60 %  30 %  50 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
| **Качество** | Отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей, замечаний руководства на работу специалиста  Место в областном рейтинге по итогам деятельности муниципальных библиотечных учреждений за год (1,2,3 место)/место в муниципальном рейтинге  Организация крупномасштабных мероприятий библиотеки  Создание (ведение) электронных ресурсов (БД) по профилю деятельности структурного подразделения  Участие в работе НПК, семинаров, конференций (выступления, публикации) | 15 %  40%  20 %  15 %  20 % | Ежемесячный  Годовой  Ежеквартальный  Полугодовой  Ежеквартальный |
|  |  |  | | **Эффективность и результатив-ность** | Положительная динамика основных контрольных показателей работы (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года)  Количество подготовленных авторских/ в соавторстве названий издательской продукции на всех видах носителей информации  Выполнение норматива нагрузки по профилю деятельности  Публикации и освещение деятельности структурного подразделения в средствах массовой и профессиональной информации  (не менее 1 раза в год)  Участие в организации и проведении мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Организация работы страницы на сайте (участие в наполнении сайта)  Участие в оказании платных услуг населению | 20%  10%  15 %  10 %  15 %    15 %  15 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Ежеквартальный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
| **5.** | **Библиотекарь/**  **библиограф/методист**  **редактор**  (все уровни квалификации: библиотекарь, библиотекарь II категории, библиотекарь I категории, ведущий библиотекарь) | 25% сельских | | **Персональный** | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Для квалификации  «библиотекарь/  библиограф/методист/редактор» образование:  -высшее профессиональное;  -высшее  Участие в программно-проектной деятельности всех уровней  Повышение профессиональной квалификации  Инициирование новых форм библиотечной деятельности | 30 %  20 %  10 %  60 %  40 %  30 %  30 %  10 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовая  Годовая  Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | | **Качество** | Отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей, замечаний руководства  Место в областном рейтинге по итогам деятельности муниципальных библиотечных учреждений за год (1,2,3 место)/место в муниципальном рейтинге  Статус «модельная» или «авторская» библиотека  Участие в создании (ведении)/создание, ведение электронных ресурсов (БД)  Участие в работе НПК, семинаров, конференций | 15 %  30%  30 %  10 %  15 % | Ежемесячный  Годовой  Годовой  Полугодовой  Ежеквартальный |
|  |  |  | | **Эффективность и результатив-ность** | Положительная динамика основных контрольных показателей работы (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года)  Количество подготовленных авторских/ в соавторстве названий издательской продукции на всех видах носителей информации  Выполнение норматива нагрузки по профилю деятельности  Участие в публикациях /публикации о деятельности библиотеки в средствах массовой и профессиональной информации (не менее 1 раза в год)  Организация и проведение мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Организация работы страницы на сайте (участие в наполнении сайта)  Участие в оказании платных услуг населению | 20%  15%  20 %  10 %  10 %    10 %  15 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Ежеквартальный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
| **6.** | **Программист** | 25% сельских | | **Персональный** | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Масштабность по количеству единиц обслуживаемой техники:  до 10 ед.;  от 11 до 20 ед.;  свыше 20 ед.  Участие в грантовой, программно-проектной деятельности, конкурсах всех уровней (наличие дипломов победителей, лауреатов)  Повышение квалификации  Инициирование новых форм/модернизация библиотечной деятельности | 30 %  20 %  10 %  20 %  40 %  60 %  30 %  30 %  10 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | | **Качество** | Обеспечение работоспособности аппаратной и программной частей оборудования библиотеки (отсутствие претензий работников библиотеки и замечаний со стороны руководства.)  Участие в организации и техническое сопровождение мероприятий библиотеки  Участие в проведение курсов повышения квалификации для работников библиотеки/стажировки на местах  Участие в проведение курсов компьютерной грамотности для жителей    Участие в создании электронных продуктов библиотеки (не менее 1 в полугодие) | 35%  20 %  15 %  20 %  10 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежеквартальный  Полугодовой |
|  |  |  | | **Эффективность и результатив-ность** | Положительная динамика основных контрольных показателей работы (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года)/  выполнение норматива нагрузки по профилю деятельности  Участие в организации и проведении мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Участие в работе по созданию и ведению сайта  Участие в оказании платных услуг населению  Техническое сопровождение модельных библиотек | 30%  20%  10%  30 %  10 % | Годовой  Ежемесячный  Годовой  Ежемесячный  Годовой |
| **7.** | **Электроник** | 25% сельских | | **Персональный** | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Масштабность сферы деятельности (по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов):  1-10 филиалов  11-21 филиал;  22-32 филиала;  более 33 филиалов  Образование:  - высшее специальное  Повышение квалификации | 30 %  20 %  10 %  20 %  30 %  40 %  50 %  50 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | | **Качество** | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников библиотеки  Сохранность вверенного оборудования и четкое исполнение инструкций по противопожарной, технической безопасности  Оперативность и высокое качество выполнения заявок на замену картриджей и ремонта оборудования | 15 %  10 %  20 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Полугодовой  Ежемесячный |
|  |  |  | | **Эффективность и результатив-ность** | Осуществление ежедневного контроля за всеми видами копировально-множительного и другого вверенного оборудования, предотвращение аварий  Участие в организации и проведении мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)  Выполнение норматива нагрузки по профилю деятельности | 40 %  20 %  25%  15 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Годовой  Ежеквартальный |
| **8.** | **Юрист** | 25% сельских | | **Персональный** | Участие в результативной фандрейзинговой деятельности (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)  Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Участие в крупномасштабных акциях всех уровней (защита прав потребителей, избирательные кампании и т.д.)  Повышение квалификации | 80 %  30 %  20 %  10 %  80 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | | **Качество** | Отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей, замечаний руководства)  Участие в работе НПК, семинаров, конференций (выступления, публикации)  Участие в проведение курсов повышения квалификации для работников библиотеки  Проведение выездных консультаций (на базе обособленных подразделений)  Организация работы службы юридической консультации в режиме он-лайн | 15 %  20%  15 %  20 %  30% | Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный  Ежемесячный  Полугодовой |
|  |  |  | | **Эффективность и результатив-ность** | Динамика числа выполненных справок (консультаций) к аналогичному предыдущему периоду  Соотношение выполнения сложной работы (справок, консультаций, подготовка больших объемов документов) от общего объема (более 50%)  Участие в организации и проведении мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Юридическое сопровождение деятельности библиотеки  Участие в оказании платных услуг населению | 20 %  20%  20%  10%  30 % | Годовой  Полугодовой  Ежемесячный  Годовой  Ежемесячный |
| **9.** | **Главный бухгалтер/**  **бухгалтер/ экономист** | 25% сельских | | **Персональный** | Участие в результативной фандрейзинговой деятельности (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)  Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Участие в программно-проектной деятельности  Повышение квалификации | 100 %  30 %  20 %  10 %  100 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | | **Качество** | Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующих и проверяющих органов  Освоение выделенных финансовых средств  Проведение больших объемов работы в соответствии с новыми распорядительными документами  Своевременное исполнение всех бухгалтерских, налоговых операций, предоставление планово-отчетной документации  Финансовое сопровождение крупномасштабных мероприятий | 20 %  5 %  10 %  10 %  10 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Годовой  Ежеквартальный  Ежемесячный |
|  |  |  | | **Эффективность и результативность** | Освоение новых бухгалтерских программных продуктов  Сопровождение мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Экономико-финансовое сопровождение оказания платных услуг населению | 20 %  40%  40% | Годовой  Полугодовой  Ежемесячный |
| **10.** | **Кассир** | 25% сельских | | **Персональный** | Участие в результативной фандрейзинговой деятельности (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)  Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Участие в программно-проектной деятельности  Повышение квалификации | 80 %  30 %  20 %  10 %  50 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | | **Качество** | Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующих и проверяющих органов  Проведение работы в соответствии с введением новых распорядительных документов  Своевременное исполнение всех бухгалтерских, налоговых операций, предоставление планово-отчетной документации  Финансовое сопровождение крупномасштабных мероприятий | 20 %  20 %  10 %  20 % | Ежемесячный  Полугодовой  Ежеквартальный  Ежемесячный |
|  |  |  | | **Эффективность и результативность** | Освоение новых бухгалтерских программных продуктов  Сопровождение мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Кассово-финансовое сопровождение оказания платных услуг населению | 20 %  40%  40% | Годовой  Полугодовой  Полугодовой |
| **11.** | **Документовед** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Образование:  - высшее  Повышение квалификации | 30 %  20 %  10 %  50 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников библиотеки  Проведение работы в соответствии с введением новых распорядительных документов  Соблюдение сроков исполнения входящей/исходящей корреспонденции  Участие в организации мероприятий библиотеки | 30 %  30 %  10 %  10 %  10 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Полугодовой  Ежемесячный  Ежемесячный |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Использование в работе технического оснащения процесса делопроизводства  Участие в организации мероприятий, превышающих объем муниципального задания  Разработка организационно-регламентирующей и технологической документации внутрибиблиотечного уровня  Работа с архивов библиотеки | 20 %  40%  20%  20 % | Годовой  Полугодовой  Полугодовой  Годовой |
| **12.** | **Специалист по кадрам** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Образование:  - высшее  Масштабность сферы деятельности (количество ед. штатного расписания библиотеки):  - до 60 чел.  - от 61 до 90 чел.  - от 91 до 150 чел.  - от 151 и более  Повышение квалификации | 30 %  20 %  10 %  50 %  50 %  60 %  70 %  80 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников библиотеки  Своевременное проведение аттестации работников библиотеки и качественное ведение необходимой документации  Ведение мониторинга кадрового состава библиотеки  Участие в организации мероприятий библиотеки | 30 %  30 %  10 %  20 %  10 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Полугодовой  Годовой  Ежемесячный |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Использование в работе технического оснащения процесса делопроизводства  Контроль над соблюдением законодательства о труде, условий коллективного договора, за работу по защите социальных гарантий работников  Разработка организационно-регламентирующей и технологической документации внутрибиблиотечного уровня  Проведение работы в соответствии с введением новых распорядительных документов | 20 %  20%  40%  20 % | Годовой  Полугодовой  Ежеквартальный  Годовой |
| **13.** | **Главный инженер** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Масштабность сферы деятельности (по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов):  1-10 филиалов  11-21 филиал;  22-32 филиала;  более 33 филиалов  Повышение квалификации | 30 %  20 %  10 %  50 %  60 %  70 %  80 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников библиотеки  Эффективность использования и сохранность материально-технических и энергоресурсов библиотеки  Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок в подразделениях библиотеки | 30 %  30 %  20 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Полугодовой  Ежемесячный |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Обеспечение выполнения требований и норм пожарной, электробезопасности и норм СанПиН Роспотребнадзора  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)  Разработка организационно-регламентирующей и технологической документации внутрибиблиотечного уровня  Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования/ Эффективная и качественная ликвидация последствий аварий | 40 %  10%  10%  30 % | Полугодовой  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
| **14.** | **Инженер по охране труда** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Масштабность сферы деятельности (количество ед. штатного расписания библиотеки):  - до 60 чел.  - от 61 до 90 чел.  - от 91 до 150 чел.  - от 151 и более  Повышение квалификации | 30 %  20 %  10 %  50 %  60 %  70 %  80 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников библиотеки  Обеспечение усиленного контроля за соблюдение норм ГО и ЧС, пожарной безопасности  Отсутствие случаев получения травм вследствие несоблюдения правил по охране труда в библиотеке | 30 %  30 %  20 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Полугодовой  Полугодовой |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Организация обучения коллектива библиотеки знаниям и навыкам безопасности труда  Наличие в библиотеке системы наглядного информирования по охране труда  Разработка организационно-регламентирующей и технологической документации внутрибиблиотечного уровня  Своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов | 40 %  20%  10%  10 % | Полугодовой  Годовой  Ежеквартальный  Годовой |
| **15.** | **Сотрудник службы безопасности** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Образование:  - высшее  Повышение квалификации | 30 %  20 %  10 %  50 %  30 % | Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей библиотеки  Обеспечение усиленного контроля за соблюдение норм ГО и ЧС, пожарной безопасности  Отсутствие порчи и потери имущества учреждения во время дежурства, своевременное реагирование на ЧС | 30 %  30 %  20 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Полугодовой  Ежемесячный |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Проявление инициативы в улучшении системы безопасности в библиотеке  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины  Участие в разгрузочно-погрузочных работах | 10 %  10%  50% | Полугодовой  Ежемесячный  Ежемесячный |
| **16.** | **Заведующий хозяйством** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Масштабность сферы деятельности (по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов):  1-10 филиалов  11-21 филиал;  22-32 филиала;  более 33 филиалов  Образование:  - высшее  Повышение квалификации | 30 %  20 %  10 %  70 %  80 %  90 %  100 %  50 %  10 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников библиотеки  Содержание имущества  библиотеки в надлежащем состоянии  Сохранность вверенных материальных ценностей и четкое исполнение инструкций по противопожарной, технической безопасности | 30 %  30 %  20 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Полугодовой  Ежеквартальный |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Проявление инициативы в улучшении/ создании оптимальной МТБ библиотеки  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)  Своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов  Участие в разгрузочно-погрузочных работах | 10 %  10%  30 %  50 % | Полугодовой  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
| **17.** | **Электромонтер** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Масштабность сферы деятельности (по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов):  1-10 филиалов  11-21 филиал;  22-32 филиала;  более 33 филиалов  Образование:  - специальное  Повышение квалификации | 30 %  20 %  10 %  20 %  30 %  40 %  50 %  50 %  10 % | Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников библиотеки  Сохранность вверенного электрооборудования и четкое исполнение инструкций по противопожарной, технической безопасности  Оперативность и высокое качество выполнения заявок на электроремонтную работу в библиотеке | 30 %  30 %  20 %  20 % | Ежемесячный  Годовой  Полугодовой  Ежемесячный |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Осуществление ежедневного контроля за всеми видами электрооборудования, предотвращение аварий  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)  Участие в разгрузочно-погрузочных работах | 20 %  10%  50 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| **18.** | **Столяр** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Масштабность сферы деятельности (по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов):  1-10 филиалов  11-21 филиал;  22-32 филиала;  более 33 филиалов  Образование:  - специальное  Повышение квалификации | 30 %  20 %  10 %  20 %  30 %  40 %  50 %  50 %  10 % | Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников библиотеки  Содержание в образцовом порядке столярной мастерской, неукоснительное выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности  Оперативность и высокое качество выполнения заявок на столярные работы | 30 %  30 %  20 %  20 % | Ежемесячный  Годовой  Полугодовой  Ежемесячный |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Рациональное расходование столярных материалов, электроэнергии и т.д. в процессе работы  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)  Участие в разгрузочно-погрузочных работах | 20 %  10%  50 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| **19.** | **Слесарь** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей  Масштабность сферы деятельности (по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов):  1-10 филиалов  11-21 филиал;  22-32 филиала;  более 33 филиалов  Образование:  - специальное  Повышение квалификации | 30 %  20 %  10 %  20 %  30 %  40 %  50 %  50 %  10 % | Годовой  Годовой  Годовой  Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников библиотеки  Содержание в образцовом порядке слесарной мастерской, неукоснительное выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности  Оперативность и высокое качество выполнения заявок на слесарные работы//оперативность устранения аварийных ситуаций | 30 %  30 %  20 %  20 % | Ежемесячный  Годовой  Полугодовой  Ежемесячный |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Рациональное расходование слесарных материалов, электроэнергии и т.д. в процессе работы  Участие в разгрузочно-погрузочных работах  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины документов и отчетов | 20 %  50%  10 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный |
| **20.** | **Гардеробщик** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей | 30 %  30 %  20 % | Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны посетителей, руководства библиотеки  Содержание в образцовом порядке гардероба библиотеки, неукоснительное выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности  Обслуживание крупных мероприятий со значительным числом участников | 30 %  30 %  20 % | Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Отсутствие случаев кражи или порчи имущества по вине гардеробщика  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины | 40 %  10% | Ежемесячный  Ежемесячный |
| **21.** | **Дворник** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей | 30 %  30 %  20 % | Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны посетителей, руководства библиотеки  Содержание в образцовом порядке территории библиотеки  Неукоснительное выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности | 30 %  30 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Полугодовой |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)  Содержание в образцовом состоянии и рациональное расходование уборочного инвентаря и материалов  Оперативность уборки территории в период непогоды | 30 %  10%  20 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежеквартальный |
| **22.** | **Уборщик** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей | 30 %  30 %  20 % | Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны посетителей, руководства библиотеки  Содержание в чистоте закрепленных за работником помещений  Неукоснительное выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности | 30 %  30 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Полугодовой |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Отсутствие случаев получения травм вследствие ненадлежащей уборки помещения  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)  Содержание в образцовом состоянии и рациональное расходование уборочного инвентаря и материалов  Оперативная уборка во время/ после крупных мероприятий библиотеки/ремонта помещений и т.д. | 20 %  10%  20 %  30 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
| **23.** | **Садовник** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей | 30 %  30 %  20 % | Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны посетителей, руководства библиотеки  Своевременное ведение работы по облагораживанию территории обрезке деревьев, содержание цветников  Неукоснительное выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности | 15 %  30 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Полугодовой |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Творческий подход, дизайнерские решения при оформлении «зеленой» зоны библиотеки  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)  Содержание в образцовом состоянии и рациональное расходование садоводческого инвентаря и материалов  Оперативная уборка во время/ после крупных мероприятий библиотеки/ремонта помещений и т.д. | 30 %  10%  20 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
| **24.** | **Водитель** | 25% сельских | **Персональный** | | Наличие государственных федеральных наград,  областных  (местных) поощрений, премий, благодарностей | 30 %  30 %  20 % | Годовой |
|  |  |  | **Качество** | | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства, коллектива библиотеки  Отсутствие нарушений в ходе перевозки пассажиров, грузов  Отсутствие ДТП  Неукоснительное выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности  Своевременное обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, соблюдение чистоты в автотранспорте | 30 %  30 %  10 %  10 %  20 % | Ежемесячный  Ежемесячный  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный |
|  |  |  | **Эффективность и результативность** | | Участие в разгрузочно-погрузочных работах  Участие в крупных мероприятиях библиотеки.  Командировки за пределы региона  Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины | 20 %  30 %  20 %  10 % | Годовой  Ежемесячный  Ежеквартальный  Ежемесячный |

**ДОПОЛНЕНИЯ:**1. В настоящее время в Белгородской области за библиотечный стаж работы установлены две формы поощрения:

- Согласно п.3. Ст. 27 «Поощрение библиотечных работников» Закона Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» (в ред. законов Белгородской области от 29.12.2001 [№ 18](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA415617F4FE4B8EBCA78D098A4CC424AC2D56A0DF5422eAt5K), от 12.07.2004 [№ 128](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA465D1CF6FE4B8EBCA78D098A4CC424AC2D56A0DF542AeAt1K), от 13.07.2012 [№ 123](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA425D1BF1F11684B4FE810B8D439B33AB645AA1DF5422A2e3tEK)): «Работникам, указанным в [пункте 2 статьи 26](#Par386) настоящего закона, сверх основного отпуска устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за библиотечный стаж работы из расчета 1 рабочий день за полный календарный год работы, но не более 12 рабочих дней. Дополнительный отпуск присоединяется к основному».

- В положениях об оплате труда работников муниципальных библиотечных учреждений установлены **Стимулирующие надбавка за выслугу лет** работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в по профессии. Размер **стимулирующей надбавки за выслугу лет** рассчитывается в процентах от оклада.

В целях поощрения работников библиотек за выслугу лет, должности которых включены в список библиотечных работников, принятый Законом Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» (в ред. законов Белгородской области от 29.12.2001 [№ 18](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA415617F4FE4B8EBCA78D098A4CC424AC2D56A0DF5422eAt5K), от 12.07.2004 [№ 128](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA465D1CF6FE4B8EBCA78D098A4CC424AC2D56A0DF542AeAt1K), от 13.07.2012 [№ 123](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA425D1BF1F11684B4FE810B8D439B33AB645AA1DF5422A2e3tEK)), следует иметь ввиду, что допускается только **один** вид поощрения работника за один и тот же критерий оценки эффективности деятельности работника. Работник имеет право выбора формы поощрения за выслугу лет с учетом мнения руководителя и финансовой службы муниципального библиотечного учреждения.

2. Согласно ст. 26 «Права и обязанности библиотечных работников» Закона Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» (в ред. законов Белгородской области от 29.12.2001 [№ 18](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA415617F4FE4B8EBCA78D098A4CC424AC2D56A0DF5422eAt5K), от 12.07.2004 [№ 128](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA465D1CF6FE4B8EBCA78D098A4CC424AC2D56A0DF542AeAt1K), от 13.07.2012 [№ 123](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA425D1BF1F11684B4FE810B8D439B33AB645AA1DF5422A2e3tEK)) к библиотечным работникам относятся:

– директора (генеральные директора) библиотек, централизованных библиотечных систем, заведующие филиалами, их заместители; (в ред. [закона](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA425D1BF1F11684B4FE810B8D439B33AB645AA1DF5423A0e3tBK) Белгородской области от 13.07.2012 № 123);

– заведующие отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы; (в ред. [закона](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA425D1BF1F11684B4FE810B8D439B33AB645AA1DF5423A0e3tDK) Белгородской области от 13.07.2012 № 123);

– главные: библиотекари, библиографы;

– ведущие: библиотекари, библиографы, методисты, редакторы;

– библиотекари, библиографы, методисты, редакторы; (в ред. [закона](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FA43836C44A8CB37E63BA425D1BF1F11684B4FE810B8D439B33AB645AA1DF5423A0e3tCK) Белгородской области от 13.07.2012 № 123);

– ученые секретари, научные сотрудники;

– администраторы баз данных;

– инженеры-информаторы службы научно-технической информации;

– патентоведы;

– хранители библиотечных фондов;

– программисты.

3.Работникам библиотек, должности которых не вошли в список библиотечных работников регионального закона (См. п.2 настоящего Приложения) могут устанавливаться только стимулирующие надбавки за выслугу лет согласно Положению об оплате труда работников муниципального библиотечного учреждения.

4. Согласно Ст. 51 Главы 15 Закона Белгородской области от 28.12.2004 N 165 (ред. от 21.12.2012) "Социальный кодекс Белгородской области» повышенные на 25 процентов тарифные ставки устанавливаются следующим отдельным работникам муниципальных учреждений, проживающим и /или работающим в сельской местности:

1) педагогическим работникам, библиотекарям и медицинским работникам образовательных учреждений;

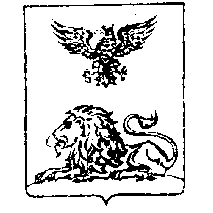
2) врачам, провизорам, средним медицинским и фармацевтическим работникам лечебно-профилактических учреждений;

3) специалистам учреждений культуры и искусства, киномеханики;

4) социальным работникам и специалистам, занятым в государственном и муниципальном секторе социального обслуживания;

5) ветеринарным работникам.

**Приложение 6**



|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Белгородская область**  **УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**  **БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П Р И К А З**  **308000, г. Белгород, пр. Гражданский, д. 41**  **тел. 27-59-05, факс 27-72-52**  **Email: belkult@belkult.ru**  **14.08. 2013 № 313** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении нормативов штатной численности работников муниципальных музеев области** |  |

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2606-р «Об утверждении плана мероприятий «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры» и постановления Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 года № 65-пп «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013–2018 годы)» и в соответствии с приказом управления культуры области от 20 февраля 2013 года № 51 «Об утверждении типовых штатных расписаний муниципальных культурно-досуговых учреждений Белгородской области», с целью повышения эффективности деятельности музеев и качества предоставляемых музейных услуг **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить типовые нормативы штатной численности работников муниципальных музеев Белгородской области (приложение 1);
2. Рекомендовать органам культуры местного самоуправления муниципальных образований области при расчёте персонального повышающего коэффициента для работников музеев использовать критерии, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Рекомендовать органам культуры местного самоуправления муниципальных образований области при расчёте стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы использовать критерии, согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления культуры области - начальника отдела искусства, учебных заведений и музейного дела Братчину Н.В.

**Заместитель начальника департамента**

**внутренней и кадровой политики области –**

**начальник управления культуры области С. Курганский**

Приложение № 1

к приказу управления

культуры области

**от 14.08. 2013 г. № 313**

**ТИПОВЫЕ ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МУЗЕЕВ**

**(МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Количество сотрудников | Обоснование | Примечание |
| **Руководители** |  |  |  |
| Директор музея | 1 | Руководство учреждением |  |
| Заведующий филиалом музея | 1 | Руководство филиалом учреждением |  |
| Зам. директора по научной работе | 1 | Наличие не менее 10 научных сотрудников |  |
| Главный хранитель фондов | 1 | Наличие не менее 15 тысяч единиц хранения музейных предметов |  |
| Заведующий отделом музея | 1 | Руководство структурным подразделением |  |
| Заместитель директора по АХЧ | 1 | Наличие не менее 10 человек технического персонала |  |
| **Специалисты** |  |  |  |
| Сотрудник по научно-фондовой работе | 1  2  3 | Коллекция музея:  -от 1 000 до 3 000;  -от 3 000 до 10 000;  **-** свыше 10 000 | Наименование должности (младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник) определяется в соответствии с квалификационными требованиями и объемом выполняемой работы. Старший и ведущий научные сотрудники кроме выполнения должностных обязанностей, должны осуществлять руководство подчи­ненными исполнителями (руководство авторскими коллективами, секторами в отделах и т.п.) |
| Сотрудник по научно-просветительной работе | 1  2  3  4  более 4 | Музей расположен в населенном пункте с ко­личеством жителей:  -до 20 000 чел.  -от 20 000 до 40 000 чел.  -от 40 000 до 100 000 чел.  -от 100 000 до 200 000 чел.  свыше 200 000 чел**.** |
| Сотрудник по научно-экспозиционной работе | 1  2  3  4  более 4 | Музей расположен в населенном пункте с ко­личеством жителей:  -до 20 000 чел.  -от 20 000 до 40 000 чел.  -от 40 000 до 100 000 чел.  -от 100 000 до 200 000 чел.  свыше 200 000 чел**.**  Количество ставок также может определяться наличием выставочных площадей |
| Художник - дизайнер | 1 | Создание свыше 5 выставок в год |  |
| Художник - реставратор | 1 | Наличие в фондах свыше 10 000 единиц хранения музейных предметов | Обязательное прохождение стажи­ровок в учебно-реставрационных центрах, получение разрешения на проведение реставрации. |
| Смотритель музейный | 1  1 | На каждый непроходной экспозиционный зал музея  На каждые 50 м2 проходного экспозицион­ного зала музея |  |
| Главный бухгалтер | 1 | Ведение самостоятельного бухгалтерского учета, наличие не менее 2 сотрудников бухгалтерии |  |
| Бухгалтер | 1-2 | Ведение самостоятельного бухгалтерского учета | Количество ставок определяется объемом работы по ведению бух­галтерского учета |
| Кассир | 1 | Наличие перечня платных услуг, оформление входных билетов, экскурсионных путевок и т.д. |  |
| Специалист по кадрам | 1 | Наличие не менее 20 работников в штате му­зея |  |
| Программист | 0,5  1 | При наличии количества компьютеров:   * от 1 до 3   - свыше 3 |  |
| Библиотекарь | 1 | При наличии выделенного библиотечного фонда не менее 3000 единиц хранения |  |
| Гардеробщик | 1 | При количестве посетителей музея не менее 5000 в год |  |
| Рабочий по обслужива­нию здания | 1 | При наличии здания музея площадью не ме­нее 250 м2 | Количество ставок определяется площадью здания ( 1 ставка на 250 м2) |
| Электрик | 0,5 | При наличии здания музея площадью не менее 250 м2 |  |
| Уборщик служебных помещений | 1 | При наличии площади музейных помещений; - менее 300 м2 | При наличии большей площади му­зейных помещений количество ста­вок определяется из расчета 1 штатная единица на 300 м2 |
| Сторож | 3-4 | Необходимость обеспечения круглосуточной охраны | Штатная единица вводится в случае отсутствия охранной сигнализации, соединенной с пунктом охраны УВД |
| Водитель | 1 | Наличие автотранспорта в музее | Количество ставок определяется количеством единиц автотранспор­та |

Примечания:

Нормативная потребность музея в штатных работниках может определяться:

- на основе основных показателей деятельности музея – объема предоставляемых услуг, количества структурных подразделений, филиалов, использования нестационарных форм обслуживания и т. д.;

-  на основе расчетов норм времени на выполнение основных видов работ музея, таких как организация и проведение различных форм музейной работы, организация и выполнение основных видов методической работы, работа вспомогательных служб. Единица времени, умноженная на содержание работы, даст объем затраченного времени в часах, а, следовательно, и количество необходимых работников.

Нормативная потребность в штатных технических работниках определяется исходя из технических характеристик здания (зданий), которое (которые) занимает музей.

1.  Наряду с директором ответственность за целость и сохранность музейных ценностей, за состояние и правильную постановку их учета, консервации и реставрации несет главный хранитель (в некоторых музеях - заместитель директора по учету и хранению). При отсутствии в штате музея главного хранителя ответственность за эту работу несет заведующий фондами или научный сотрудник, на которого приказом директора возложены обязанности хранителя или заведующего фондами.

В музеях, где главный хранитель (зав. фондами) является одновременно и хранителем музейных ценностей, он несет в установленном порядке также материальную ответственность за сохранность находящихся на его хранении собраний.

2.  В штаты музеев дополнительно могут вводиться следующие должности:

- одна единица научного сотрудника (хранителя) на 5 тыс. единиц основного фонда музея, но не менее одного хранителя на музей;

- одна единица смотрителя на один экспозиционный зал музея;

- одна единица кассира вводится на каждое удаленно стоящее здание, имеющее экспозиционные площади;

-  одна единица программиста при наличии Интернет-сайта или программ, используемых для создания электронного каталога;

-  одна единица инженера по технической эксплуатации зданий и сооружений в музеях, расположенных в памятниках истории и архитектуры;

-  одна единица заведующего хозяйством для музеев, имеющих филиалы, с числом посетителей более 10,0 тыс. чел. и музейным фондом свыше 12,0 тыс. ед. хранения;

-  при наличии филиала вводится должность заведующего филиалом.

Приложение № 2

к приказу управления

культуры области

**от 14.08. 2013 г. № 313**

**Показатели персонального повышающего коэффициента для работников муниципальных музеев**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **должности** | **Наименование**  **критерия** | **Оценка критерия** | **Количественное**  **значение** | **Примечание** |
| **Директор** | Выполнение заданий максимальной сложности: организация и выполнение всех направлений деятельности музея количеством работников  - до 5 человек  - до 10 человек  - до 15 человек  - свыше 15 человек | Выполнено менее половины запланированной работы |  |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует  запланированному объему |  |
| Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение сохранности музейного фонда и имущества | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение целевого и рационального использования финансовых средств | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Степень самостоятельности выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия | Отсутствуют навыки формального планирования |  |
| Качество планирования нуждается в улучшении |  |
| Планирование на высоком уровне |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов и поручений вышестоящих органов | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Заместитель директора по научной работе;**  **заместитель директора** | Уровень профессиональной  подготовки: количество публичных выступлений на семинарах, совещаниях, конференциях, чтениях, курсах, профучебе и т.п. | Нет выступлений |  |  |
| Три и менее выступлений |  |
| Более трех выступлений |  |
| Выполнение заданий максимальной сложности: организация и выполнение  научно-исследовательской  работы музея | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует  запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий публикация статей сотрудников музея в  средствах массовой информации | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует  запланированному объему |  |
| Степень самостоятельности  выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия | Отсутствуют навыки формального планирования |  |
| Качество планирования нуждается в улучшении |  |
| Планирование на высоком уровне |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы музея | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Заместитель директора по АХЧ** | Выполнение заданий максимальной сложности:  обеспечение безаварийной  работы коммуникаций музея и оборудования | Выполнено менее половины  запланированной работы |  |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий: организация материального обеспечения  научно-просветительных мероприятий и выставочной  деятельности | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Степень самостоятельности  выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия | Отсутствуют навыки формального планирования |  |
| Качество планирования нуждается в улучшении |  |
| Планирование на высоком уровне |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Главный хранитель фондов** | Уровень профессиональной  подготовки: количество публичных выступлений на семинарах, совещаниях, конференциях, чтениях, курсах, профучебе и т.п. | Нет выступлений |  |  |
| Три и менее выступлений |  |
| Более трех выступлений |  |
| Выполнение заданий максимальной сложности: организация и выполнение  научно-фондовой работы  музея | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий ведение электронного  каталога музейных предметов | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Степень самостоятельности  выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия | Отсутствуют навыки формального планирования |  |
| Качество планирования нуждается в улучшении |  |
| Планирование на высоком уровне |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы музея | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Главный бухгалтер** | Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение финансирования учреждения | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно и в срок |  |
| Выполнение важных заданий : обеспечение правильного расчета заработной платы | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно и в срок |  |
| Выполнение важных заданий: организация и сдача отчетности | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно и в срок |  |
| Степень самостоятельности  выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия | Отсутствуют навыки формального планирования |  |
| Качество планирования нуждается в улучшении |  |
| Планирование на высоком уровне |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Бухгалтер 2 категории,**  **(1 категории)** | Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение правильного учета денежных средств | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно и в срок |  |
| Выполнение важных заданий: организация и сдача отчетности | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно и в срок |  |
| Выполнение важных заданий: правильный учет материалов | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Степень самостоятельности  выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия | Отсутствуют навыки формального планирования |  |
| Качество планирования нуждается в улучшении |  |
| Планирование на высоком уровне |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов | Пять и более случаев нарушений |  |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |  |
| Отсутствие нарушений |  |  |
| **Старший научный сотрудник - заведующий отделом;**  **заведующий филиалом** | Уровень профессиональной  подготовки: количество публичных выступлений на семинарах, совещаниях, конференциях, чтениях, курсах, профучебе и т.п. | Нет выступлений |  |  |
| Три и менее выступлений |  |
| Более трех выступлений |  |
| Выполнение заданий максимальной сложности: организация и выполнение  всех направлений деятельности отдела (филиала) количеством работников 4 и более человек | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Выполнение заданий максимальной сложности: организация и выполнение  всех направлений деятельности отдела (филиала) количеством работников менее 4 человек | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий: выполнение нормативов по научно-фондовой работе | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует  запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий проведение научно-исследовательской работы | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Степень самостоятельности  выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия | Отсутствуют навыки формального планирования |  |
| Качество планирования нуждается в улучшении |  |
| Планирование на высоком уровне |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы музея | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Нарушений нет |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Старший научный сотрудник** | Уровень профессиональной  подготовки: количество публичных выступлений на семинарах, совещаниях, конференциях, чтениях, курсах, профучебе и т.п. | Нет выступлений |  |  |
| Три и менее |  |
| Более трех |  |
| Выполнение заданий максимальной сложности: про-  ведение исследовательской работы | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий выполнение нормативов по научно-фондовой работе | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий выполнение работ по методическому руководству музеями района | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы музея | Два и более случаев нарушений |  |
| Не более одного случая нарушений |  |
| Нарушений нет |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Научный сотрудник** | Уровень профессиональной  подготовки: количество публичных выступлений на семинарах, совещаниях, конференциях, чтениях, курсах, профучебе и т.п. | Нет выступлений |  |  |
| Три и менее |  |
| Более трех |  |
| Выполнение заданий максимальной сложности: проведение исследовательской работы | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий выполнение нормативов по научно-фондовой работе | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий выполнение работы по методическому руководству музеями района | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы музея | Два и более случаев нарушений |  |
| Не более одного случая нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Младший научный сотрудник** | Уровень профессиональной  подготовки: количество публичных выступлений на семинарах, совещаниях, конференциях, чтениях, курсах, профучебе и т.п | Нет выступлений |  |  |
| Три и менее выступлений |  |
| Более трех |  |
| Выполнение заданий максимальной сложности: про-  ведение исследовательской работы | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий выполнение нормативов по научно-фондовой работе | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий выполнение работы по методическому руководству музеями района | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы музея | Два и более случаев нарушений |  |
| Не более одного случая нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Хранитель фондов** | Выполнение заданий максимальной сложности: выполнение работ по сохранности музейных предметов | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями |  |
| Работа выполнена качественно, в срок |  |
| Выполнение важных заданий выполнение работ по  систематизации музейных  коллекций | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями |  |
| Работа выполнена качественно, в срок |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы музея | Два и более случаев нарушений |  |
| Не более одного случая нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Хранитель музейных предметов** | Выполнение заданий максимальной сложности: выполнение работ по сохранности музейных предметов | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями |  |
| Работа выполнена качественно, в срок |  |
| Выполнение важных заданий выполнение работ по  систематизации музейных  коллекций | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями |  |
| Работа выполнена качественно, в срок |  |
| Выполнение важных заданий выполнение нормативов по научно-фондовой работе | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы музея | Два и более случаев нарушений |  |
| Не более одного случая нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Художник - реставратор** | Уровень профессиональной  подготовки: количество публичных выступлений на семинарах, совещаниях, конференциях, чтениях, курсах, профучебе и т.п | Нет выступлений |  |  |
| Два и менее выступлений |  |
| Более двух выступлений |  |
| Выполнение заданий максимальной сложности: выполнение работ по сохранности музейных предметов | Выполнено менее половины запланированной работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения мероприятий и регламента работы музея | Два и более случаев нарушений |  |
| Не более одного случая нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Музейный смотритель** | Выполнение заданий максимальной сложности: выполнение работ по сохранности музейных предметов в экспозиции | Имеется один случай хищений и утрат по вине работника |  |  |
| Отсутствие случаев хищений и утрат по вине работника |  |
| Выполнение важных заданий обеспечение работ по  санитарному состоянию  экспозиции | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями |  |
| Работа выполнена качественно, в срок |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Организатор экскурсий; старший администратор** | Выполнение заданий максимальной сложности: выполнение работ по приему посетителей и организации работы с ними | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: обеспечение условий для работы сотрудников с посетителями | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями |  |
| Работа выполнена качественно, в срок |  |
| Выполнение важных заданий: анализ и регулирование экскурсионной нагрузки сотрудников отделов | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения отчетов по приему посетителей | Два и более случаев нарушений |  |
| Не более одного случая нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Кассир билетный**  **3 разряда** | Выполнение заданий максимальной сложности: выполнение работ по приему посетителей | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: обеспечение сохранности денежных средств | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями безопасности |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения кассовых отчетов | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Заведующий информационным центром; ведущий программист** | Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение бесперебойной работы локальной сети музея | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: обеспечение  бесперебойной работы имеющихся в музее программ | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми нарушениями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков проведения мероприятий и исполнения документов | Два и более случая нарушений |  |
| Не более одного случая нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Редактор электронных баз данных** | Выполнение заданий максимальной сложности: выполнение нормативов по введению в электронный каталог и подготовке учетных документов в электронном виде | Выполнено менее половины запланированной  работы |  |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует  запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий: выполнение нормативов по оцифровке музейных предметов | Выполнено менее половины запланированной  работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует  запланированному объему |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов и регламента работы музея | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Методист по научно-просветительной деятельности (культурно-просветительной работе)** | Выполнение заданий максимальной сложности:  разработка и издание методических рекомендаций по музейно-образовательной и научно-просветительной деятельности | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми замечаниями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: разработка новых экскурсий, музейных программ, лекций и т.п. | Выполнено менее половины запланированной  работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует  запланированному объему |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Специалист по учету музейных предметов** | Выполнение заданий максимальной сложности: правильное ведение учетно-хранительской документации | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми замечаниями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: выполнение нормативов по введению в электронный каталог и подготовке учетных документов в электронном  виде | Выполнено менее половины запланированной  работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует  запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий: выполнение нормативов по оцифровке музейных предметов | Выполнено менее половины запланированной  работы |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует  запланированному объему |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов | Два и более случая нарушений |  |
| Не более одного случая нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Документовед** | Выполнение заданий максимальной сложности: правильное составление и контроль за соблюдением  номенклатуры дел музея | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми замечаниями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: правильная подготовка и ведение приказов по основной деятельности, отпускам и командировкам | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми замечаниями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов | Два и более случая нарушений |  |
| Не более одного случая нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Секретарь; секретарь машинистка** | Выполнение важных заданий: правильное ведение документации музея | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми замечаниями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Художник** | Выполнение заданий максимальной сложности: выполнение работ по художественному оформлению  выставок | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми замечаниями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: выполнение работ  по художественному оформлению мини-выставок | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми замечаниями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков открытия выставок и  мини-выставок | Три и более случаев нарушений |  |
| Не более двух случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Экскурсовод** | Выполнение заданий максимальной сложности: разработка текстов экскурсий | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми замечаниями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: организация экскурсий для различных групп посетителей и различных по продолжительности проведения | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми замечаниями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Сотрудник службы безопасности (главный, ведущий)** | Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение безаварийной  работы систем охранной и пожарной сигнализации | Выполнено менее половины запланированной работы |  |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненных работ соответствует запланированному объему |  |
| Выполнение важных заданий организация работ по сохранности музейных фондов и имущества | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми замечаниями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Степень самостоятельности  выполнения работ: способность разрабатывать и реализовывать планы и мероприятия по безопасности музея | Отсутствуют навыки формального планирования |  |
| Качество планирования нуждается в улучшении |  |
| Планирование на высоком уровне |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков исполнения документов | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Заведующий**  **хозяйством** | Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение правильного  учета материальных ценностей | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий организация материального обеспечения  научно-просветительных мероприятий и выставочной  деятельности | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: организация работ по санитарному состоянию помещений музея и благоустройству территории | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков проведения мероприятий | Три и более случаев нарушений |  |  |
| Не более двух случаев нарушений |  |  |
| Отсутствие нарушений |  |  |
| **Рабочий по обслуживанию зданий 3 разряда** | Самостоятельность в работе: техническое обеспечение научно-просветительных  мероприятий | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень профессиональной  подготовленности: обеспечение функционирования коммуникаций и помещений музея, благоустройство  территории | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень профессиональной  подготовленности: техническое обеспечение выставочной  деятельности | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений сроков проведения мероприятий и нарушение  исполнения заданий | Три и более случаев нарушений |  |
| Не более двух случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Уборщица служебных**  **помещений 1 разряда** | Выполнение важных заданий: обеспечение санитарного состояния помещений музея | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: обеспечение бережного отношения к имуществу музея | Пять и более случаев порчи имущества |  |
| Не более четырех случаев порчи |  |
| Отсутствие порчи имущества |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений исполнения заданий | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Гардеробщик**  **1 разряда** | Выполнение важных заданий: обеспечение сохранности имущества посетителей | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: обеспечение санитарного состояния гардероба | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Количество обоснованных жалоб граждан и организаций | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Электромонтер 3 разряда;**  **кочегар; оператор газовой котельной** | Уровень профессиональной  подготовленности: обеспечение функционирования коммуникаций музея | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |  |
| Работа выполнена качественно |  |  |
| Уровень безопасной работы:  количество нарушений требований охраны труда | Три и более нарушения |  |  |
| Не более двух нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений исполнения заданий | Три и более жалобы |  |
| Не более двух жалоб |  |
| Отсутствие жалоб |  |
| **Дворник 1 разряда** | Выполнение важных заданий: проведение работ по благоустройству территории | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с отдельными недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений исполнения заданий | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Механик** | Выполнение важных  заданий: обеспечение исправного состояния автотранспорта | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с отдельными недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений исполнения заданий | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Рабочий по обслуживанию зданий**  **3 разряда** | Уровень профессиональной подготовленности: обеспечение функционирования коммуникаций и помещений | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с отдельными недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень профессиональной  подготовленности: техническое обеспечение научно-просветительных  мероприятий | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с отдельными недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Выполнение важных заданий: выполнение работ по благоустройству территории | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с отдельными недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений исполнения заданий | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с отдельными недостатками |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| **Сторож 1 разряда** | Выполнение важных заданий: обеспечение сохранности имущества | Имеется случай кражи или порчи имущества по вине работника |  |  |
| Отсутствуют случаи кражи или порчи имущества по вине работника |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений исполнения заданий | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |
| **Водитель автомобиля**  **4 разряда** | Выполнение заданий максимальной сложности: обеспечение безаварийной  работы транспорта | Имеется аварийная ситуация |  |  |
| Отсутствие аварий |  |
| Выполнение важных заданий: обеспечение исправного состояния автотранспорта | Работа выполнена с низким качеством |  |
| Работа выполнена с некоторыми замечаниями |  |
| Работа выполнена качественно |  |
| Уровень ответственности – количество нарушений исполнения заданий | Пять и более случаев нарушений |  |
| Не более четырех случаев нарушений |  |
| Отсутствие нарушений |  |

Приложение № 3

к приказу управления

культуры области

**от14.08. 2013 г. № 313**

**Показатели стимулирующей надбавки за эффективность,**

**качество и высокие результаты работы**

**0**

| **Наименование**  **должности** | **Наименование**  **критерия** | **Оценка**  **критерия** | **Количественное значение** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** |
| **Старший научный сотрудник-заведующий отделом,**  **старший научный сотрудник** | Организация и проведение мини-выставок | Выполнено менее половины запланированной работы |  |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |  |
| Участие в создании выставок (экспозиций) | Выполнено менее половины запланированной работы |  |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |  |
| Руководство авторским коллективом по созданию экспозиций и выставок | Работа выполнена с низким качеством, без новизны предлагаемых решений |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |  |
| Работа выполнена качественно, сдана с первого предъявления научно-методическому совету музея |  |  |
| Подготовка и выдача предметов на выставки (экспозицию) | Работа выполнена с низким качеством, без инициативы |  | Для специалистов по хранению фондов |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно, с инициативой |  |
| Подготовка учетной  документации на музейные предметы, которые используются на выставках (экспозициях) | Работа выполнена с низким качеством |  | Для специалистов  по учету фондов |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |
| Работа выполнена качественно, в срок |  |
| Участие в межмузейных выставочных проектах | Выполнено менее половины запланированной работы |  |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |  |
| Проведение музейных гостиных, вечеров, клубов и т.п | Выполнено менее половины запланированной работы |  | Этот показатель для старших научных сотрудников отдела учета и хранения фондов |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Проведение музейных гостиных, вечеров, клубов и т.п. | Выполнено менее половины запланированной работы |  | Этот показатель для старших научных сотрудников других отделов |
| Выполнена половина запланированной работы |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |
| Проведение экскурсий, тематических лекций, занятий, уроков | Проведено менее 80 % от запланированного объема |  |  |
| Проведено менее 90 % от запланированного объема |  |  |
| Проведено 100 % или более от запланированного объема |  |  |
| Разработка новых музейных уроков, лекций и т.п. | Выполнено менее половины запланированной работы |  |  |
| Выполнена половина запланированной работы |  |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему |  |  |
| **Научный сотрудник** | Организация и проведение мини-выставок | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 3 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 5 |  |
| Участие в создании выставок (экспозиций) | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 5 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 10 |  |
| Подготовка и выдача предметов на выставки (экспозицию) | Работа выполнена с низким качеством, без инициативы | 0 | Для специалистов по учету и хранению фондов |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками | 5 |
| Работа выполнена качественно, с инициативой | 10 |
| Участие в межмузейных выставочных проектах | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 5 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 10 |  |
| Проведение музейных гостиных, вечеров, клубов и т.п. | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 | Этот показатель для научных сотрудников отдела учета и хранения фондов |
| Выполнена половина запланированной работы | 5 |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 10 |
| Проведение музейных гостиных, вечеров, клубов и т.п. | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 | Этот показатель для научных сотрудников других отделов |
| Выполнена половина запланированной работы | 10 |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 20 |
| Проведение экскурсий, тематических лекций, занятий, уроков | Проведено менее 80 % от запланированного объема | 0 |  |
| Проведено менее 90 % от запланированного объема | 5 |  |
| Проведено 100 % или более от запланированного объема | 10 |  |
| Разработка новых музейных уроков, лекций и т.п. | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 3 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 5 |  |
| **Младший научный сотрудник** | Организация и проведение мини-выставок | Выполнено менее половины запланированной работы |
| 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 3 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 5 |  |
| Участие в создании выставок (экспозиций) | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 5 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 10 |  |
| Подготовка и выдача предметов на выставки (экспозицию) | Работа выполнена с низким качеством, без инициативы | 0 | Для специалистов по учету и хранению фондов |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками | 5 |
| Работа выполнена качественно, с инициативой | 10 |
| Участие в межмузейных выставочных проектах | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 5 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 10 |  |
| Проведение музейных гостиных, вечеров, клубов и т.п. | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 | Этот показатель для младших научных сотрудников отдела учета и хранения фондов |
| Выполнена половина запланированной работы | 5 |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 10 |
| Проведение музейных гостиных, вечеров, клубов и т.п | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 | Этот показатель для младших научных сотрудников других отделов и Мемориала |
| Выполнена половина запланированной работы | 10 |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 20 |
| Проведение экскурсий, тематических лекций, занятий, уроков | Проведено менее 80 % от запланированного объема | 0 |  |
| Проведено менее 90 % от запланированного объема | 5 |  |
| Проведено 100 % или более от запланированного объема | 10 |  |
| Разработка новых музейных уроков, лекций и т.п. | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 3 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 5 |  |
| **Хранитель фондов** | Подготовка и выдача предметов на выставки (экспозицию) | Работа выполнена с низким качеством | 0 |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками | 10 |  |
| Работа выполнена качественно | 20 |  |
| Подготовка музейного оборудования, создание топографических описей | Работа выполнена с низким качеством | 0 |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками | 5 |  |
| Работа выполнена качественно | 10 |  |
| **Художник реставратор**  **2 категории** | Организация и проведение мини-выставок | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 10 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 20 |  |
| Участие в создании выставок (экспозиций) | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 10 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 20 |  |
| Подготовка предметов на выставки и экспозицию | Работа выполнена с низким качеством | 0 |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками | 15 |  |
| Работа выполнена качественно | 30 |  |
| Участие в межмузейных выставочных проектах | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 5 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 10 |  |
| **Музейный смотритель** | Подготовка музейного оборудования, создание топографических описей | Работа выполнена с низким качеством |  |  |
| Работа выполнена с некоторыми недостатками |  |  |
| Работа выполнена качественно |  |  |
| **Научный сотрудник-программист** | Организация и проведение мини-выставок | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 5 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 10 |  |
| Участие в создании выставок (экспозиций) | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 5 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 10 |  |
| Участие в межмузейных выставочных проектах | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 5 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 10 |  |
| Проведение музейных гостиных, вечеров, клубов и т.п | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 5 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 10 |  |
| **Организатор**  **экскурсий** | Проведение музейных гостиных, вечеров, клубов и т.п | Выполнено менее половины запланированной работы | 0 |  |
| Выполнена половина запланированной работы | 10 |  |
| Количество выполненной работы соответствует запланированному объему | 20 |  |

1. При несвоевременной сдаче научно-методическому совету экскурсии по экспозиции музея и выездной экскурсии, несвоевременному изучению экскурсии по выставкам и материалов музейных уроков значение показателя «Проведение экскурсий, тематических лекций, занятий, уроков» может быть снижено в количестве до 10%.
2. Если сотрудник был принят на работу (приступил к обязанностям после выхода из отпуска по уходу за ребенком) в течение времени, за работу в котором подводятся итоги, значение показателя «Проведение музейных гостиных, вечеров, клубов и т.п.» определяется пропорционально проведенным мероприятиям.
3. При систематической несвоевременной (два и более раза) подготовке сценариев к мероприятиям и при недостаточном качестве проведения мероприятий значение показателя «Проведение музейных гостиных, вечеров, клубов и т.п.» может быть снижено в количестве до 10%.
4. При несвоевременной подготовке документации к выставке (мини-выставке) и при недостаточной самостоятельности выставочной работы значение показателя «Организация и проведение мини-выставок» или «Участие в создании выставок (экспозиций)» может быть снижено в количестве до 10%.

**Приложение 7**

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД ВАЛУЙКИ И ВАЛУЙСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**309996, г. Валуйки, ул.9 Января,5**

**ПРИКАЗ**

**«31» \_\_05\_\_2013г. № 53**

**Об образовании**

**административно-хозяйственного**

**отдела**

В соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» от 31 мая 2013 года № 1159-р «Об утверждении структуры управления культуры муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» **приказываю:**

1. Образовать административно-хозяйственный отдел управления культуры муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»;

2. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе (приложение № 1).

3. Утвердить положение об оплате труда работников административно-хозяйственного отдела (приложение № 2).

4. Утвердить штатное расписание административно-хозяйственного отдела (приложение № 3).

Старшему экономисту - финансисту централизованной бухгалтерии управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Давидович С.В. внести изменения в штатное расписание централизованной бухгалтерии управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

6. Директорам муниципальных учреждений культуры (Чиж Л.В., Баданину А.В.) вывести из штатного расписания должности вспомогательного персонала.

7. Централизованной бухгалтерии управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» (Миронюк И.Ф.) предусмотреть финансирование на содержание административно-хозяйственного отдела в пределах лимитов, утвержденных бюджетом муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» на 2013 год.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник управления культуры Н. П. Кардапольцева**

**Приложение № 1**

**к приказу управления культуры**

**администрации муниципального района**

**«Город Валуйки и Валуйский район»**

**от 31 мая 2013 года №53**

**Положение**

**об административно-хозяйственном отделе управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**

**1. Общие положения**

1.1.Административно-хозяйственный отдел(далее - Отдел) является структурным подразделением управления культуры администрации муниципального района **«**Город Валуйки и Валуйский район**»** и осуществляет административно-техническое обеспечение деятельности учреждений культуры в пределах полномочий, установленных настоящим положением.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» и настоящим Положением.

1.3.Работники Отдела руководствуются в работе нормативными актами муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район», настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.4. Работу Отдела координирует и контролирует начальник управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

1.5. Местонахождение Отдела: Белгородская область, г. Валуйки, ул. 9 Января, д. 5.

**2. Основные задачи отдела**

2.1.Техническое обеспечение и обслуживание муниципальных зданий управления культурыадминистрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

2.2. Административно-хозяйственное обеспечение учреждений культуры управления культуры администрации муниципального района.

**3. Функции отдела**

3.1. Техническое обслуживание и уборка муниципальных зданий управления культуры.

3.2. Техническое обслуживание электрического оборудования.

3.3. Техническое обслуживание систем водоснабжения и водоотведения.

3.4. Ежегодное обследование зданий учреждений культуры на предмет безаварийного состояния, капитальных и технических ремонтов.

3.5. Техническое обслуживание системы отопления зданий учреждений культуры.

3.6. Обеспечение и обслуживание средств пожаротушения.

3.7.Организация в зданиях учреждений культуры пропускного режима.

3.8.Обеспечение правильной технической эксплуатации учреждений культуры управления культуры администрации муниципального района.

3.9. Организация системы ведения документации.

3.10. Внедрение автоматизированных информационных систем и систем управления, новейших информационных технологий.

3.11.Методическая работа по вопросам документационного обеспечения.

3.12. Уборка всех служебных помещений, складских помещений, туалетов, наружных витрин, коридоров, лестниц.

3.13. Удаление пыли с мебели, оборудования, витрин и других изделий, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д.

3.14. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование. Чистка и дезинфицирование душевых, гардеробных и других мест общего пользования.

3.15.Изготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала.

3.16. Бесперебойное обеспечение производства электроэнергией, паром, газом, водой и другими видами энергии.

3.17. Составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей, на отпуск учреждениям электрической и тепловой энергии и присоединение дополнительной мощности к энергоснабжающим предприятиям.

3.18. Оформление и продажа билетов в театры, кинотеатры, цирки, клубы, парки, на стадионы и другие зрелищные мероприятия учреждений культуры, вручную и с использованием билетопечатающих машин и автоматов, автоматизированных систем продажи и бронирования мест.

3.19. Осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.20. Управление делопроизводством организационно-распорядительных документов учреждений культуры управления культуры администрации муниципального района.

3.21. Осуществление контроля за соблюдением эстетических требований. Участие  в  разработке  художественно-конструкторских  проектов реконструкции и строительства помещений учреждений культуры.

3.22. Управление механизмами при монтировке сцены из объемно-жестких декораций с применением отдельных элементов мягкой декорации для проведения спектаклей и репетиций в театрально-зрелищных организациях.

3.23. Планирование и руководство работой монтировщиков сцены по проведению репетиций и спектаклей на стационаре, гастролях и выездных спектаклях.

3.24. Контроль за сохранностью декораций и техническим состоянием оборудования сцены.

3.25. Участие в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.

3.26. Осуществление подготовки электронно-вычислительных машин к работе, технического осмотра отдельных устройств и узлов, контроля параметров и надежности электронных элементов оборудования, проведение тестовых проверок с целью своевременного обнаружения неисправностей, устранения их.

3.27.Управление делопроизводством внутренних локальных актов учреждений культуры управления.

3.28. Осуществление контроля за соответствующим оформлением помещений, за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещений и на зданиях учреждений культуры.

3.29. Выполнение работ, согласно нормативам.

**4. Права отдела**

4.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Требовать от учреждений культуры управления культуры правильную эксплуатацию электроприборов с соблюдением электробезопасности.

4.3. Требовать от учреждений культуры управления культуры информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Требовать от учреждений культуры управления культуры предоставления материалов (заявлений, служебных записок, объяснений, документов), необходимых для осуществления полномочий, входящих в компетенцию Отдела.

4.5. Принимать участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

4.6. Вносить предложения руководству управления культуры о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждений культуры по результатам инвентаризаций, проверок.

4.7. Начальник административно-хозяйственного отделавправе вносить предложения в отдел кадров и руководству управления культуры о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих должностные обязанности и трудовую дисциплину.

**5. Организация работы**

5.1. Структура и штатное расписание Отдела, положение о нем, должностные инструкции работников утверждаются начальником управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район». Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности начальником управления культуры, в компетенцию работников Отдела входит обслуживание всех учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности начальником управления культуры.

5.3. Предложения непосредственному руководству о структуре и штатной численности Отдела, приеме на работу, перемещении и увольнении работников, поощрении отличившихся работников и применении взысканий за нарушение трудовой дисциплины и упущения в работе представляет начальник Отдела.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на другого работника Отдела в установленном порядке.

5.5. Сотрудники Отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями учреждений культуры в пределах своих полномочий и компетенции.

5.6. Обязанности и ответственность специалистов Отдела устанавливаются должностными инструкциями, которые утверждаются управлением культуры администрации муниципального района.

**6. Ответственность**

Работники Отдела несут ответственность:

6.1. За некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.

6.2. За неисполнение указаний руководства управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

6.3. За нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

6.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

6.5. За недостатки в работе, а также за нарушения трудовой дисциплины к работникам Отдела могут применяться дисциплинарные взыскания, а также меры материального воздействия в соответствии с действующим законодательством.

**7. Условия работы**

7.1. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район», а также приказами по управлению культуры.

7.2. Работники Отдела выезжают в служебные командировки в установленном порядке.

7.3. Работникам Отдела устанавливаются должностные оклады согласно штатному расписанию.

**8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

8.2. Разногласия возникающие в ходе деятельности отдела, рассматриваются начальником управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №2**  **к приказу управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**  **от « 31 » 05\_ 2013г. № 53** |

**Положение**

**об оплате труда работников административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**

**1. Порядок и условия оплаты труда работников,**

**занимающих должности служащих**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в целях установления размеровбазовых окладов работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» (далее – Отдел).

**1.2.** Положением об оплате и стимулировании труда работников Отдела может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

-персонального повышающего коэффициента к окладу;

-повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению).

Решение о введении соответствующих норм принимается начальником управления культуры с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

При приеме на работу или переводе на другую должность работнику персональный повышающий коэффициент устанавливается начальником управления культуры. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 1.3-1.4 настоящего раздела.

**1.3.** Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается по решению комиссии на начало отчетного периода. Положения о стимулировании работников административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

**1.4.** Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) устанавливается всем работникам. Размеры приведены в приложении № 3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

**1.5.** Положением об оплате и стимулировании труда работников Отдела может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности работников.

**1.6.** С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

**1.7.** Работникам занимающие должности служащих выплачиваются премии, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

**2. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

**2.1.** Размеры базовых окладов рабочих Отдела устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ.

Размеры базовых окладов профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на особо важных и ответственных работах, представлены в приложении № 1 к данному Положению.

**2.2.** Положениями об оплате и стимулировании труда работников Отдела может быть предусмотрено установление рабочим повышающего коэффициента к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о введении соответствующих норм, устанавливающих повышающие коэффициенты к окладам, принимается начальником управления культуры с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

При приеме на работу или переводе на другую должность работнику персональный повышающий коэффициент устанавливается начальником управления культуры.

**2.3.** Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Размер повышающего коэффициента устанавливается в пределах 3,0.

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

**2. 4.** Положениями об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности работников

**2.5.** С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

**2.6.** Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

**3. Индивидуальные условия оплаты труда   
отдельных работников**

**3.1.** По решению начальника управления культуры работникам, занимающим должности служащих, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда на срок до 1 года.

Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до одного года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников Отдела.

**3.2.** Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) указываются в трудовом договоре.

**3.3.** Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

**4. Порядок и условия установления выплат компенсационного**

**характера**

**4.1.** Оплата труда работников Отдела, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу;

- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к базовому окладу, ставке по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов.

**4.2.** Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальные размеры выплат устанавливаются в размере 5 процентов от оклада.

**4.3.** Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**4.4.** Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**4.5.** Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**4.6.** Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Минимальный размер доплаты - 20 процентов от базового оклада за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

**4.7.** Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

**4.8.** Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5. Порядок и условия премирования работников учреждения**

**5.1.** В целях поощрения работников за выполненную работу в Отделе могут быть установлены премии.

Решение о введении каждой конкретной премии из нижеприведенных премий принимает начальник управления культуры.

В Отделе могут быть введены несколько премий:

- премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год;

- премия за качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по приказу начальника управления культуры в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников Отдела, а также средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

**5.2.** Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

**5.3.** Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в соответствии с локальными актами учредителя или самого руководителя учреждения при:

- награждении Почетной грамотой администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»;

- награждении Почетной грамотой управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район».

**5.4.** Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

**5.5.** Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Отдела).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

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

**5.6.** Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат.

**6. Другие вопросы оплаты труда**

**6.1.** В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда начальник управления культуры несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст.5.27) и иными федеральными законами (Уголовным кодексом Российской Федерации установлена ответственность руководителя организации за невыплату заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат, свыше двух месяцев (ст.145.1 Уголовного кодекса Российской Федерации).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение № 1**  **к Положению об оплате труда работников**  **административно-хозяйственного отдела**  **управления культуры администрации**  **муниципального района «Город Валуйки и**  **Валуйский район»**  **Валуйский район»**  **Пункт 1.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ**  **ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Профессиональные квалификационные  группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии** | **Наименование должностей** | **Базовый  оклад  (рублей)** | | **Профессиональная квалификационная  группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"** | Администратор | 4849 | | **Вне профессиональных**  **квалификационных групп** | Главный администратор | 6229 | | Заведующий (начальник) отделом по основной  деятельности, службой и цехом | 6229 |   **Пункт 1.2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ**  **ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ**  **И СЛУЖАЩИХ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни** | **Наименование должностей** | **Базовый  оклад  (рублей)** | | **1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"** |  |  | | **1 квалификационный уровень** | Экспедитор | 2926 | | Делопроизводитель | 2926 | | Кассир | 2926 | | Секретарь-машинистка | 2926 | | Архивариус | 2926 | | Экспедитор по перевозке грузов | 2926 | | Комендант | 2926 | | **2 квалификационный уровень** | Старший кассир | 3682 | | **2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"** |  |  | | **1 квалификационный уровень** | Секретарь руководителя | 3304 | | Инспекторы: по кадрам, по контролю за  исполнением поручений | 4111 | | Диспетчер | 4111 | | Техник | 4111 | | Лаборант | 4111 | | Товаровед | 4153 | | Художник | 4153 | | **2 квалификационный уровень** | Заведующий архивом | 4204 | | Заведующий копировально-множительным бюро | 4204 | | Заведующий хозяйством | 4204 | | Заведующий канцелярией | 4204 | | Заведующий машинописным бюро | 4204 | | Заведующий складом | 4204 | | Старшие инспекторы: по кадрам, по контролю за исполнением поручений | 4299 | | Старший диспетчер | 4299 | | Старший лаборант | 4299 | | Техник II категории | 4299 | | Товаровед II категории | 4342 | | Художник II категории | 4342 | | **3 квалификационный уровень** | Техник I категории | 4393 | | Начальник хозяйственного отдела | 4436 | | Товаровед I категории | 4436 | | Художник I категории | 4436 | | **4 квалификационный уровень** | Мастер участка (включая старшего) | 4488 | | Механик | 4488 | | Ведущий художник | 4488 | | **5 квалификационный уровень** | Начальник цеха (участка) | 4626 | | Начальник смены | 4530 | | Начальник (заведующий) мастерской | 4530 | | Начальник гаража | 4626 | | **3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"** |  |  | | **1 квалификационный уровень** | Бухгалтер | 4677 | | Специалист по кадрам | 4677 | | Документовед | 4677 | | Инженер | 4677 | | Инженер по охране труда и технике  безопасности | 4677 | | Переводчик | 4677 | | Социолог | 4677 | | Инженер по охране окружающей среды  (эколог) | 4677 | | Экономист | 4677 | | Юрисконсульт | 4677 | | Инженер-программист (программист) | 4677 | | Инженер-программист (программист) III  категории | 4737 | | Инженер-электроник (электроник) | 4677 | | Инженер-электроник (электроник) III категории | 4737 | | Бухгалтер-ревизор | 4677 | | Художник-конструктор (дизайнер) | 4677 | | Художник-конструктор (дизайнер) III категории | 4737 | | Менеджер | 4677 | | Специалист по маркетингу | 4677 | | Медицинский работник | 4677 | | Педагог-организатор | 4677 | | Специалист по обслуживанию специального технологического оборудования | 4677 | | **2 квалификационный уровень** | Бухгалтер II категории | 4805 | | Документовед II категории | 4805 | | Инженер II категории | 4805 | | Инженер по охране труда и технике безопасности II категории | 4805 | | Переводчик II категории | 4805 | | Социолог II категории | 4805 | | Инженер по охране окружающей среды (эколог) II категории | 4805 | | Экономист II категории | 4805 | | Юрисконсульт II категории | 4805 | | Бухгалтер-ревизор II категории | 4805 | | Инженер-программист (программист) II категории | 4805 | | Художник-конструктор (дизайнер) II категории | 4805 | | Тренер-педагог II категории | 4805 | | Педагог-организатор II категории | 4805 | | Инженер-электроник (электроник) II категории | 4805 | | **3 квалификационный уровень** | Документовед I категории | 4935 | | Инженер I категории | 4935 | | Инженер по охране труда и технике  безопасности I категории | 4935 | | Инженер-программист (программист) I категории | 4935 | | Инженер-электроник (электроник) I категории | 4935 | | Бухгалтер I категории | 4935 | | Бухгалтер-ревизор I категории | 4935 | | Переводчик I категории | 4935 | | Социолог I категории | 4935 | | Инженер по охране окружающей среды (эколог) I категории | 4935 | | Художник-конструктор (дизайнер) I категории | 4935 | | Тренер-педагог I категории | 4935 | | Педагог-организатор I категории | 4935 | | Экономист I категории | 4935 | | Юрисконсульт I категории | 4935 | | **4 квалификационный уровень** | Ведущий инженер | 5071 | | Ведущий экономист | 5071 | | Ведущий бухгалтер | 5071 | | Ведущий бухгалтер-ревизор | 5071 | | Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности | 5071 | | Ведущий переводчик | 5071 | | Ведущий социолог | 5071 | | Ведущий эколог (инженер по охране окружающей среды) | 5071 | | Ведущий юрисконсульт | 5071 | | Ведущий документовед | 5071 | | Ведущий программист | 5071 | | Ведущий художник-конструктор (дизайнер) | 5071 | | Ведущий инженер-электроник (электроник) | 5071 | | Тренер-педагог высшей категории | 5071 | | Педагог-организатор высшей категории | 5071 | | **5 квалификационный уровень** | Главный инженер | 5200 | | Заместитель главного бухгалтера | 5200 | | **4. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"** |  |  | | **1 квалификационный уровень** | Начальник отдела материально-технического снабжения | 5337 | | Начальник отдела маркетинга | 5337 | | Начальник отдела кадров | 5337 | | **2 квалификационный уровень** | Главные: механик, энергетик, диспетчер, конструктор | 5757 | | **3 квалификационный уровень** | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 6195 | |

**Пункт 1.3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

**Размеры базовых окладов рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разряда** | | **Базовый оклад**  **/рублей/** |
| **1 разряд** работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 2574 рубля |
| **2 разряд** работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 2831 рубль |
| **3 разряд** работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 3218 рублей |
| **4 разряд** работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 3732 рубля |
| **5 разряд** работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 4033 рубля |
| **6 разряд** работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 4290 рублей |
| **7 разряд** работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 4419 рублей |
| **8 разряд** работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | 4547 рублей |
| **Приложение № 3**  **к приказу управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**  **от « 31» \_05 \_\_ 2013г. № 53** | | |

**Штатное расписание**

**должностей работников централизованной бухгалтерии управления культуры**

**администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Количество штатных единиц** | **Оклад руб.** | **Ежемесячные надбавки** | | **Ежемесячное денежное поощрение, %** | **Премия по резуль-татам работы, %** |
| **за сложность, напряженность и высокие показатели в труде, %** | **за выслугу лет, %** |
| 1 | Главный бухгалтер | 1 | 6529 | 60-80 | 10-30 | 100 | 25 |
| 2 | Заместитель главного бухгалтера | 1 | 6270 | 60-80 | 10-30 | 100 | 25 |
| 3 | Старший экономист-финансист | 3 | 4665 | 50-80 | 10-30 | 100 | 25 |
| 4 | Старший бухгалтер | 5 | 4665 | 50-80 | 10-30 | 100 | 25 |
| 5 | Бухгалтер | 1 | 3733 | 50-80 | 10-30 | 100 | 25 |
|  | ИТОГО | 11 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  **к приказу управления** | |
|  | **культуры администрации муниципального** | |
|  | **района "Город Валуйки и Валуйский район"** | |
|  | **от « 31» \_05 \_\_ 2013г. № 53** | |
|  | **Перечень вспомогательного персонала МУК "РДКи С"** |  |
|  |  |  |
| **№ п/п** | **Должность** | **Количество штатных единиц** |
| 1 | Главный энергетик | 1 |
| 2 | Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности | 1 |
| 3 | Ведущий инженер | 1 |
| 4 | Юрисконсульт | 1 |
| 5 | Инженер-электроник | 1 |
| 6 | Тренер-педагог | 1 |
| 7 | Специалист по обслуживанию специального технологического оборудования | 0,5 |
| 8 | Медработник | 1 |
| 9 | Документовед | 1 |
| 10 | Специалист по кадрам | 1 |
| 11 | Художник | 2 |
| 12 | Осветитель | 1 |
| 13 | Машинист сцены | 1,5 |
| 14 | Пожарный | 2 |
| 15 | Слесарь-сантехник | 2,5 |
| 16 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 2 |
| 17 | Кассир билетный | 1 |
| 18 | Контролер-кассир | 1,5 |
| 19 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 2 |
| 20 | Вахтер | 4 |
| 21 | Уборщик служебных и производственных помещений | 57,5 |
| 22 | Уборщик территорий | 1 |
| 23 | Гардеробщик | 1,5 |
| 24 | Администратор | 1 |
| 25 | Программист | 1 |
| 26 | Оператор котельной | 33,5 |
|  | **ИТОГО:** | **124,5** |
|  |  |  |
| **Перечень вспомогательного персонала МУК "МЦБ Валуйского района"** | | |
|  |  |  |
| **№ п/п** | **Должность** | **Количество штатных единиц** |
| 1 | Художник-дизайнер 2 категории | 1,5 |
| 2 | Инженер-электроник 2 категории | 1 |
| 3 | Документовед | 1 |
| 4 | Юрисконсульт 2 категории | 1 |
| 5 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 0,5 |
| 6 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1 |
| 7 | Уборщик служебных и производственных помещений | 5 |
| 8 | Оператор котельной | 1,74 |
|  | **ИТОГО:** | **12,74** |
|  | **ВСЕГО:** | **137,24** |

**Приложение № 2**

**к Положению об оплате труда работников**

**административно-хозяйственного отдела**

**управления культуры администрации**

**муниципального района**

**«Город Валуйки и Валуйский район»**

**Перечень**

**рабочих, занятых в выполнении важных и ответственных работ, которым могут устанавливаться базовые оклады 4990, 5082 рублей\***

1. Слесари, электрослесари, электромеханики, электромонтеры, наладчики, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов.
2. Водители автомобилей, занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов и других работников учреждений культуры.
3. Бутафор - декоратор, занятый изготовлением особо сложных скульптурных изделий и декораций для театральных постановок.
4. Гример - пастижер, занятый изготовлением специальных париков и выполнением портретных и особо сложных гримов.
5. Закройщик, занятый изготовлением особо сложных исторических костюмов для театральных постановок по собственным эскизам.
6. Макетчик, занятый изготовлением особо сложных макетов для театральных постановок.
7. Осветитель, ведущий разработку схем освещения и световых эффектов в сложных по оформлению спектаклях, концертных программах, отбор и установку средств операторского освещения.
8. Машинист сцены, возглавляющий монтировочную часть.
9. Реставратор - ремонтировщик особо ценных и уникальных пианино, роялей.
10. Реставратор - ремонтировщик уникальных смычковых и щипковых музыкальных инструментов.
11. Столяр, занятый ремонтом и реставрацией музейной и художественной мебели из дерева ценных пород.
12. Шапитмейстер, занятый выполнением особо сложных работ по монтажу передвижных цирков.
13. Переплетчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных документов.
14. Реставратор редких и ценных книг, рукописей и документов, таксидермист, фильмокопий; фильмопроверщик.
15. Фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами.
16. Настройщик пианино и роялей, занятый регулировкой всех механизмов и клавиш, настройкой инструментов, текущим ремонтом.

\* Руководитель учреждения вправе самостоятельно устанавливать работнику базовый оклад.

**Приложение № 3**

**к Положению об оплате труда работников**

**административно-хозяйственного отдела**

**управления культуры администрации**

**муниципального района**

**«Город Валуйки и Валуйский район»**

**Размер повышающего коэффициента к окладу**

**по учреждению (структурному подразделению учреждения)**

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждения культуры, расположенные в сельской местности | 0,25 |
| Учреждения культуры,  расположенные в городской местности | 0,10 |

**Положение**

**о порядке премирования работников административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**

**1.Общие положения**

**1.1.**Настоящее Положение разработано в целях материального стимулирования работников административно-хозяйственного отдела управления культуры (далее – Отдел), повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения эффективности и качества выполняемых работ, а также в целях оказания материальной помощи нуждающимся в ней работникам.

**1.2.**Премирование работников осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных управлению культуры и сложившейся экономии.

**1.3.**Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате Отдела, а также на работников, принятых на временную работу, за исключением работающих в Отделе по договорам гражданско-правового характера.

**1.4.**Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета.

**1.5.** Работникам Отдела, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. В остальных случаях премия не выплачивается.

Работникам Отдела, вновь поступившим на работу, премия выплачивается в том случае, если фактически отработанное время в календарном месяце составляет не менее половины расчетного периода.

**2. Система и порядок премирования**

**2.1.**Премии выплачиваются работникам учреждения, состоящим в трудовых отношениях с ним на момент принятия Руководителем учреждения решения о выплате премии.

Премирование производится:

а) по итогам работы за квартал;

б) по итогам работы за год;

в) единовременно – за качественное и оперативное выполнение заданий руководства учреждения, многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейными и праздничными датами, выходом на пенсию.

**2.2.**Оценка результатов работы в отчетном периоде производится по следующим показателям:

а)своевременное и качественное выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей;

б)обеспечение соответствия фактически достигнутых результатов плановым показателям;

в)оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства учреждения;

г)проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работников;

д)осуществление мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов;

е)соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

**2.3.**Лишение или снижение премии производится при наличии дисциплинарного взыскания: замечания, выговора, увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 6, 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Полное или частичное лишение премии производится в том отчетном периоде, в котором было совершено правонарушение и наложено дисциплинарное взыскание, и оформляется приказом начальника управления культуры.

**2.4.**Премирование по итогам за определенный период осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год и сложившейся экономии.

**2.5.**Размер премии устанавливается начальником управления культуры. и может исчисляться в процентах от размера должностного оклада или в абсолютных величинах (руб.).

**2.6.**Премирование производится на основании приказа начальника управления культуры в порядке, предусмотренном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

Выплата премий производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

**3. Оказание материальной помощи**

**3.1.**Работникам Отдела, в пределах утвержденного фонда оплаты труда оказывается материальная помощь. Материальная помощь выплачивается с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях:

-в случае смерти работника или его близких родственников;

-в связи с бракосочетанием, юбилейными датами, рождением ребенка;

-на оздоровление;

-в связи с длительной болезнью, приобретением дорогостоящих лекарств;

-в связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, стихийное бедствие, заболевание и др.);

**3.2.**Оказание материальной помощи работникам Отдела осуществляется по их заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятия начальником управления культуры решения о ее выплате.

**3.3.**Приказ о выплате материальной помощи подготавливается в установленном порядке кадровой службой, согласовывается с бухгалтерией и утверждается начальником управления культуры.

**3.4.**Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Отдела управления культуры

**Положение**

**о стимулировании работников административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**

**1. Общие положения**

**1.1.**Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников административно-хозяйственного отдела управления культуры (далее – Отдел).

**1.2.**Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников Отдела.

**1.3.**Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с рекомендуемыми в Приложении критериями оценки результативности профессиональной деятельности работников Отдела за соответствующие каждому критерию периоды времени.

**1.4.**Система стимулирующих выплат работникам Отдела включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников Отдела .

**1.5.**Лишение или снижение стимулирующих выплат работникам Отдела производится при наличии дисциплинарного взыскания: замечания, выговора, увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 6, 7 статьями 81 Трудового кодекса Российской Федерации независимо от установленного периода времени. Полное или частичное лишение стимулирующих выплат работникам оформляется приказом начальника управления культуры..

**1.6.**Учредитель учреждений культуры формирует фонд стимулирования работников Отдела в размере до 30% от общей суммы базовых окладов работников Отдела, который распределяется на стимулирование работников.

**1.7.**Стимулирующая часть фонда оплаты труда Отдела распределяется между категориями работников Отдела пропорционально утвержденным фондам оплаты труда данных категорий работников.

**1.8.**Стимулирующие выплаты работникам Отдела распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (далее-Комиссия) по представлению начальника отдела.

**1.9.**Основанием для стимулирования работников Отдела являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утверждённых в приложении к настоящему положению. Критерии оцениваются в установленных баллах.

**1.10.**Определение размера стимулирующих выплат работникам Отдела осуществляется по следующей методике: в начале расчётного периода определяется денежный вес одного балла. Для этого размер стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, запланированного на соответствующий период, делится на общую сумму баллов. Стимулирующие выплаты устанавливаются на период (квартал).

**1.11.**В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в Отделе создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Отдела.

**2. Организация деятельности Комиссии**

**2.1.**Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника управления культуры.

**2.2.**Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании работников управления культуры. В состав Комиссии могут входить члены администрации управления культуры, руководители структурных подразделений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники.

**2.3.**Работу Комиссии возглавляет председатель, избираемый членами Комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

**2.4.**Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

**2.5.**Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

**2.6.**Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

**2.7.**Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

**2.8.**Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

**3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**

**3.1.**Комиссия осуществляет анализ представленных работниками и администрацией управления культуры результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления Комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) начальнику Отдела для исправления и доработки в 5-ти дневный срок.

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

**3.3.**С момента ознакомления работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям начальнику Отдела. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

**3.4.**Начальник управления культуры инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

**3.5.** На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после ознакомления работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол.

**3.6.** Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путём умножения денежного выражения одного балла на сумму набранных баллов. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом начальника управления культуры.

**3.7.** При переводе работника на другую должность размер стимулирующих выплат в течение квартала остается по предыдущей должности.

**3.8.**Размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально занимаемых штатных единиц.

**3.9.**Работникам, занимающим должности служащих и рабочих, стимулирующие выплаты устанавливаются сразу при приеме на работу.

**3.10.** Работникам, занимающим должности служащих и рабочих, стимулирующие выплаты устанавливаются в следующем размере:

- 100 баллов – 29% от оклада работника;

-50 баллов – 14,5% от оклада работника.

**4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**

**4.1.**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников, количество баллов по каждому критерию устанавливаются в управлении культуры самостоятельно на основе примерных критериев и отражаются в настоящем Положении.

**Приложение**

**к Положению о стимулировании**

**работников административно-**

**хозяйственного отдела управления**

**культуры муниципального района**

**«Город Валуйки и Валуйский район»**

**Критерии**

**оценки результативности профессиональной деятельности работников административно-хозяйственного отдела управления культуры администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**

**Таблица № 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | | **Наименование критерия** | **Периодичность изменения** | | | | **Баллы** |
| **Главный инженер, специалист по кадрам, юрисконсульт, художник, ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, ведущий инженер, инженер-электроник, тренер-педагог, главный энергетик, специалист по обслуживанию специального технологического оборудования, медработник, документовед, администратор, программист.** | | | | | **Периодичность изменения** | | | **Баллы** |
| 1. | Выполнение отчетов по срокам исполнения | | | | поквартально | | | 50 |
| 2. | Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности | | | | поквартально | | | 50 |
| **Контролер-кассир, кассир билетный.** | | | | | | | **Периодичность изменения** | **Баллы** |
| 1. | Отсутствие дисциплинарных взысканий | | | | поквартально | | | 50 |
| 2. | Качественное исполнение своих обязанностей | | | | поквартально | | | 50 |
| **Вспомогательный персонал** | | | | | |  | |  |
| **Осветитель, слесарь-сантехник, уборщик территорий, вахтер, гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист сцены.** | | | | | | **Периодичность изменения** | | **Баллы** |
| 1. | | Отсутствие дисциплинарных взысканий | | | поквартально | | | 50 |
| 2. | | Качественное исполнение возложенных обязанностей | | | поквартально | | | 50 |
|  | | **Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования** | | | **Периодичность изменения** | | | **Баллы** |
| 1. | | Отсутствие дисциплинарных взысканий | | | поквартально | | | 30 |
| 2. | | Качественное исполнение возложенных обязанностей | | | поквартально | | | 30 |
| 3. | | Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок хозяйственной деятельности и электробезопасности | | | поквартально | | | 40 |
|  | | **Оператор котельной** | | | **Периодичность изменения** | | | **Баллы** |
| 1. | | Отсутствие дисциплинарных взысканий | | | поквартально | | | 30 |
| 2. | | Качественное исполнение возложенных обязанностей | | | поквартально | | | 30 |
| 3. | | Безаварийная работа отопительной системы | | | поквартально | | | 40 |

**Таблица № 2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Ед. изм.** | **Периодичность изменения** | **Диапа-зон индикатора** | **Максимальный бал** |
|  | **ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРОНИК**  **II КАТЕГОРИИ** |  |  |  |  |
| **1.** | **Интенсивность и эффективность:** |  |  |  |  |
| 1.1 . | Обеспечение работоспособности аппаратной и программной частей определенного в должностных инструкциях участка работы (структурного подразделения, автоматизированной информационно-библиотечной системы, сайта и т.п.) | Ед. | поквартально | Отсутствие обоснованных жалоб на работу авт. оборудования | 9 |
| 1.2. | Участие в подготовке и проведении методических мероприятий | Ед. | поквартально | 1-3 | 6 |
| 1.3. | Участие в разработке информационных, рекламных материалов | Ед. | поквартально | 1-2 | 6 |
| 1.4. | Количество методических выездов в муниципальные библиотеки по вопросам библиотечно-информационного обслуживания пользователей | Ед. | поквартально | 100% плана | 10 |
| **2.** | **Внедрение новых форм и методов работы:** |  |  |  |  |
| 2.1. | Организация и предоставление услуг населению с использованием новых информационных технологий | Ед. | поквартально | 0-1 | 10 |
| 2.2. | Участие в создании сводных электронных ресурсов | Ед. | поквартально | 1 | 10 |
| 2.3. | Участие в создании информационных электронных ресурсов методического профиля | Ед. | поквартально | 1 | 10 |
| 2.4. | Участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела. | ед. | поквартально | 1 | 6 |
| **3.** | **Имиджевая политика:** |  | поквартально |  |  |
| 3.1. | Участие сотрудника в реализации партнерских программ | ед. | поквартально | 1 | 6 |
| 3.2. | Участие сотрудника в проведении общественных социально-значимых акций | Ед. | поквартально | 1 | 5 |
| **4.** | **Прочее:** |  | поквартально |  |  |
| 4.1. | Повышение профессиональной квалификации сотрудника | Да-Нет | поквартально | Да, отсутствие пропусков | 5 |
| 4.2. | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства | Да-Нет | поквартально | 0 | 7 |
| 4.3. | Отсутствие обоснованных замечаний пользователей на работу библиотечных технологий | Да-Нет | поквартально | 0 | 10 |
|  | **ЮРИСКОНСУЛЬТ II КАТЕГОРИИ** |  | поквартально |  |  |
| **1.** | **Интенсивность и эффективность:** |  | поквартально |  |  |
| 1.1. | Участие в подготовке и проведении информационных мероприятий по правовой тематике | Ед. | поквартально | 95-100% плана | 8 |
| 1.2. | Консультационная и разъяснительная работа по юридическим вопросам | Ед. | поквартально | 95-100% плана | 8 |
| 1.3. | Составление документов правового характера для пользователей | Ед. | поквартально | Не менее 5 | 6 |
| 1.4. | Выполнение сложных справок правового характера от общего числа справок | Ед. | поквартально | Не менее 10% | 7 |
| 1.5. | Участие в подготовке библиографических, информационных материалов правового характера, в т.ч. раскрывающих фонд сектора социально-правовой информации. | Ед. | поквартально | Не менее 3 | 8 |
| **2.** | **Внедрение новых форм и методов работы:** |  |  |  |  |
| 2.1. | Динамика числа выполненных консультаций и справок к аналогичному предыдущему периоду | % | поквартально | 0+1 | 8 |
| 2.2. | Участие в создании правовых электронных ресурсов | Ед. | поквартально | 2 | 8 |
| **3.** | **Имиджевая политика:** |  | поквартально |  |  |
| 3.1. | Участие в реализации партнерских социально-значимых проектов | Ед. | поквартально | 1 | 7 |
| 3.2. | Публикации, выступления сотрудника в средствах массовой и профессиональной информации | Ед. | поквартально | 2 | 8 |
| 3.3. | Участие в составлении рекламных материалов сектора социально-правовой информации | Ед. | поквартально | 2 | 7 |
| 3.4. | Участие в конкурсах в т.ч. на получение гранта в области развития библиотечного дела | Ед. | поквартально | 1 | 6 |
| **4.** | **Менеджмент:** |  | поквартально |  |  |
| 4.1. | Повышение профессиональной квалификации сотрудника | Да-нет | поквартально | Да, отсутствие пропусков | 6 |
| 4.2. | Отсутствие замечаний, нареканий в деятельности сотрудника со стороны руководства | Да-нет | поквартально | 0 | 7 |
| 4.3. | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых юридических услуг | Да-нет | поквартально | 0 | 6 |
|  | **ХУДОЖНИК - ДИЗАЙНЕР**  **II КАТЕГОРИИ** |  | поквартально |  |  |
| **1.** | **Интенсивность и эффективность:** |  | поквартально |  |  |
| 1.1. | Участие в подготовке и проведении методических мероприятий | Ед. | поквартально | 1-3 | 7 |
| 1.2. | Участие в разработке информационных, рекламных материалов | Ед. | поквартально | 3-4 | 6 |
| 1.3. | Количество методических выездов в муниципальные библиотеки по вопросам оборудования библиотек средствами наглядной агитации и правильности осуществления оформительских работ | Ед. | поквартально | 90-100% плана | 7 |
| **2.** | **Внедрение новых форм и методов работы:** |  | поквартально |  |  |
| 2.1. | Организация и предоставление услуг населению с использованием новых информационных технологий | Ед. | поквартально | 0-1 | 10 |
| 2.2. | Участие в создании сводных электронных ресурсов | Ед. | поквартально | 1 | 10 |
| 2.3. | Участие в создании информационных электронных ресурсов методического профиля | Ед. | поквартально | 1 | 10 |
| 2.4. | Осуществление с использованием новых информационных технологий, поиска и внедрения наиболее рациональных вариантов решений внешнего оформления и композиционных решений при проведении оформительских работ выставочной деятельности и интерьера библиотек | Ед. | поквартально | 0+1 | 10 |
| 2.5. | Участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела. | ед. | поквартально | 1 | 7 |
| **3.** | **Имиджевая политика:** |  | поквартально |  |  |
| 3.1. | Участие сотрудника в реализации партнерских программ | ед. | поквартально | 1 | 6 |
| 3.2. | Участие сотрудника в проведении общественных социально-значимых акций | Ед. | поквартально | 1 | 6 |
| **4.** | **Менеджмент:** |  | поквартально |  |  |
| 4.1. | Повышение профессиональной квалификации сотрудника | Да-Нет | поквартально | Да, отсутствие пропусков | 6 |
| 4.2. | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства | Да-Нет | поквартально | 0 | 10 |
| 4.3. | Отсутствие обоснованных замечаний пользователей на работу библиотечных технологий | Да-Нет | поквартально | 0 | 5 |

\* Примерный ОБЩИЙ перечень критериев, при установлении критериев конкретному специалисту возможна выборка критериев, также как и пересмотр диапазона индикаторов.

\*\* Общая сумма баллов одной должности - 100. Количественный размер баллов по каждому критерию определяется непосредственным руководителем конкретного специалиста по степени важности, ответственности, сложности исполнения данного критерия для конкретной должности.

**Ивнянский район**

**Приложение № 1**

**к Положению о стимулировании**

**работников МКУК «ИИКМ»**

**Критерии**

**оценки эффективности деятельности руководителя и работников МКУК «Ивнянский историко-краеведческий музей»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Ед.измерения | Период  действия показателя | Индикатор оценки показателя | Кол-во баллов | Надбавка к базовому окладу в % |
|  | **Директор МКУК «ИИКМ»** |  |  |  |  |  |
| 1 | **Персональный** |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Наличие государственных наград  Министерские Почётные грамоты  Областные и районные награждения | Ед.  Ед  Ед | годовая  годовая  годовая | Приказ,  постановление |  | 30%  10%  5% |
| 1.2 | Образование:  - высшее профессиональное профильное |  | годовая | Наличие документа об образовании |  | 5% |
| 1.3 | Участие в региональных, областных  конкурсах на получение грантов | название | годовая | По решению руководителя |  | 5% |
| 1.4 | Участие в программах бюджетов всех уровней в области развития музейной деятельности. | название | годовая | По решению руководителя |  | 5% |
| 1.5 | Участие с научными сообщениями в областных, межрегиональных и др. научно-практических конференциях, краеведческих чтениях и т. д. | название | годовая | Наличие научной публикации |  | 5% |
| 1.6 | Наличие филиалов:  За каждый филиал | Ед. | годовая | За каждый филиал |  | 5% |
| 2. | **Кадровая политика:** |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Доля специалистов, повысивших профессиональную квалификацию.  Участие в работе обучающих семинаров, круглых столах, мастер-классах, семинарах-практикумах, совещаниях районного и областного уровней; выступление с докладами, лекциями; публикации. | %  Ед. | Годовая  годовая | Не менее 5%  Не менее 2х раз в год |  | 5%  5% |
| 2.2 | Движение работников МКУК «ИИКМ» (текучесть кадров) | % | годовая | Не более 10% |  | 5% |
| 2.3 | **Доля специалистов основного персонала с высшим образованием** | % | годовая | 90% |  | 10% |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **СТИМУЛИРУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ** |  |  |  |  |  |
| 3 | **Интенсивность и эффективность:** |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), предоставление достоверной информации. | % | годовая | 100% | 4 |  |
| 3.2 | Практическая помощь в организации выставок, экскурсий, лекций, массовых мероприятий (учебных, творческих и др.) для сельских филиалов и научных сотрудников, кураторская деятельность. | Ед. | годовая | Не менее 15 раз в год | 4 |  |
| 3.3 | Количество проведенных работниками МКУК «ИИКМ» экскурсий, лекций, массовых мероприятий, мини-выставок. | Ед. в соответствии с ежемясячными планами | полугодовая | 100% | 4 |  |
| 3.4 | Охват населения музейными услугами, оказанными работниками МКУК «ИИКМ»  (экскурсии, лекции, выставки, массовые мероприятия, акции, проекты и т.д.) | *%* | годовая | Не менее  25% | 4 |  |
| 3.5 | Удельный вес предметов, принятых работниками МКУК «ИИКМ» в музейный фонд к общему количеству экспонатов | *%* | годовая | Не менее  10% в сравнении с предыдущим годом | 4 |  |
| 3.6 | Удельный вес музейных предметов, прошедших научную инвентаризацию и научное описание работниками МКУК «ИИКМ» | *%* | годовая | Не  менее 3% | 4 |  |
| 3.7 | Удельный вес музейных предметов, прошедших плановую сверку с учетной документацией, проведенную работниками МКУК «ИИКМ» | *%* | годовая | Не менее  50% | 4 |  |
| *3.8* | Удельный вес отреставрированных музейных предметов, к общему числу предметов, нуждающихся в реставрации | Согласно заключения экспертов | годовая | В соответствии с бюджетной росписью  100*%* | *4* |  |
| 3.9 | Количество подготовленных работниками МКУК «ИИКМ» издательской продукции на всех видах носителей информации, в т. ч. раскрывающих деятельность МКУК «ИИКМ» | Ед | годовая | Не менее 1 на каждого специалиста плана | 4 |  |
| 3.10 | Координация работы и партнерское взаимодействие МКУК «ИИКМ» с другими учреждениями | Да | годовая | Совместная работа | 4 |  |
| 4 | **Внедрение новых форм и методов работы:** |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Участие МКУК «ИИКМ» в инновационных мероприятиях района. | Ед. | годовая | Не менее 1 в год | 4 |  |
| 4.2 | Наличие (оперативность актуализации данных) web-страницы музея | web-страница,  сроки размещения информации | годовая | Наличие web-стр.  Размещение актуальной информации в теч. 2 дней. | 4 |  |
| 5 | **Имиджевая политика:** |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Реализация совместных проектов | Ед. | годовая | Не менее 1 в год | 4 |  |
| 5.2 | Общие публикации и освещение деятельности МКУК «ИИКМ» в средствах массовой информации | Ед. | годовая | Не менее 4  раз в год | 4 |  |
| 6 | **Менеджмент:** |  |  |  |  |  |
| 6.1 | Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности | Ед. | годовая | 0 | 4 |  |
| 6.2 | Удовлетворенность населения качеством обслуживания музейной услуги (отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей услуг) | Да-Нет | годовая | 0 | 4 |  |
| 6.3 | Оказание платных услуг населению | план | годовая | 100% | 4 |  |
| 7 | **Качество** |  |  |  |  |  |
| 7.1 | Стаж работы в отрасли «Культуры»  -от 1 до 3 лет  -от 3 до 5 лет  -от 5 лет и выше | персонально | годовая  годовая  годовая |  |  | 5%  10%  15% |
| 7,2 | Место в рейтинге по итогам работы культурно-досуговых учреждений области(1,2,3 место) | персонально | годовая |  |  | 15% |
|  | **Заведующий филиалом** |  |  |  |  |  |
| 1 | **Персональный** |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Наличие государственных наград  Министерские Почётные грамоты  Областные и районные награждения | Ед.  Ед  Ед | годовая  годовая  годовая | Приказ,  постановления |  | 30%  10%  5% |
| 1.2 | Образование:  - высшее профессиональное профильное |  | годовая | Наличие документа об образовании |  | 5% |
| 1.3 | Повышение профессиональной квалификации | согласно  плана | годовая | Да, без пропусков |  | 5% |
|  | **СТИМУЛИРУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ** |  |  |  |  |  |
| 2 | **Интенсивность и эффективность:** |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Качественное выполнение организационно-распорядительной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), предоставление достоверной информации. | % | полугодовая | 100% | 4 |  |
| 2.2 | Особые творческие достижения (в районных и областных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, краеведческих чтениях, подготовка научных исследований, разработка авторских сценариев, научной документации к экспозициям и выставкам и др.). | Ед | годовая | Не менее 7  в год | 4 |  |
| 2.3 | Количество предметов, поступивших в музейный фонд в отчётном периоде | Ед. | годовая | Не менее  101 предметов на сотрудника | 4 |  |
| 2.4 | Удельный вес музейных предметов, прошедших научную инвентаризацию и научное описание | % | годовая | Не менее 3% | 4 |  |
| 2.5 | Удельный вес музейных предметов, прошедших плановую сверку с учетной документацией | % | годовая | Не менее 50% | 4 |  |
| 2.6 | Удельный вес отреставрированных музейных предметов, к общему числу предметов, нуждающихся в реставрации | Согласно заключения экспертов | годовая | В соответствии с бюджетной росписью  100*%* | *4* |  |
| 2.7 | Охват населения музейными услугами  (экскурсии, лекции, выставки, массовые мероприятия, акции, проекты и т.д.) | % | годовая | Не менее 25% | 4 |  |
| 2.8 | Количество проведенных экскурсий, лекций, массовых мероприятий, мини-выставок. | Ед. | годовая | Не менее 110 экскурсий и  лекций,  не менее 3 массовых мероприятий,  не менее 3 мини-выставок в год на специалиста | 4 |  |
| 2.9 | Оперативное обновление сайта по своим направлениям деятельности | Ед. | ежемесячная | не менее 3 в месяц | 4 |  |
| 2.9 | Количество подготовленной филиалом (авторской) издательской продукции на всех видах носителей информации | Ед. | годовая | Не менее одной на специалиста | 4 |  |
| 2.10 | Выполнение заданий особой ответственности вышестоящих органов власти, отдела культуры, администрации района. | персонально | годовая | По решению руководителя |  | От 5% до 10% |
| 2.11 | Участие в региональных, областных  конкурсах на получение грантов | название | годовая | По решению руководителя | 4 |  |
| 2.12 | Участие в программах бюджетов всех уровней в области развития музейной деятельности. | название | годовая | По решению руководителя | 4 |  |
| 2.13 | Участие с научными сообщениями в областных, межрегиональных и др. научно-практических конференциях, краеведческих чтениях и т. д. | название | годовая | Наличие научной публикации | 4 |  |
| 2.14 | Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активность в организации и проведении научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-экспозиционной, научно-просветительной работы. | персонально | годовая | По решению руководителя | 4 |  |
| 3 | Внедрение новых форм и методов работы: |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Участие филиала в инновационных мероприятиях района | Ед. | годовая | Не  менее 1раза в год | 4 |  |
| 3.2 | Наличие и ведение собственных электронных баз данных и каталогов | Да-Нет | годовая | Наличие автоматизированной системы учета, ведение согласно плану | 4 |  |
| 3.3 | Количество музейных предметов, внесенных в базу данных АС «Музей-3» | ед | годовая | Не менее 330 предметов на сотрудника | 4 |  |
| 3.4 | Удельный вес оцифрованных предметов в общем объеме музейных предметов, подлежащих оцифровке | % | годовая | Не менее 12% | 4 |  |
| 4 | **Имиджевая политика:** |  |  |  |  |  |
| 4.1 | участие в конкурсах (в области музейного дела, культуры и т.д.). | Ед. | годовая | Не менее 1 раза в год | 4 |  |
| 4.2 | За результативность участия в конкурсе | персональная | годовая | К базовому окладу |  | 10% |
| 4.3 | Участие в реализации совместных проектов | Ед. | годовая | Не менее 1  раза | 4 |  |
| 4.4 | Публикации и освещение деятельности в средствах массовой и профессиональной информации | Ед. | годовая | Не менее 1раза на сотрудника | 4 |  |
| 5. | **Менеджмент:** |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности филиала со стороны руководства | Да-Нет | полугодовая | 0 | 4 |  |
| 5.2 | Удовлетворенность населения качеством обслуживания музейной услуги | Да-Нет | полугодовая | 0 | 4 |  |
| 5.3 | Выполнение финансового плана учреждения по оказанию платных услуг. | план | годовая | 100% | 4 |  |
| 6. | **Качество** |  |  |  |  |  |
| 6.1 | Стаж работы в отрасли «Культуры»  -от 1 до 3 лет  -от 3 до 5 лет  Свыше 5 лет | персонально | годовая  годовая  годовая |  |  | 5%  10%  15% |
| 6.2 | Место в рейтинге по итогам работы музейных учреждений области, района(1,2,3 место) | персонально | годовая |  |  | 15% |
|  | **Научный сотрудник** |  |  |  |  |  |
| 1 | **Персональный** |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Наличие государственных наград  Министерские Почётные грамоты  Областные и районные награждения | Ед.  Ед  Ед | годовая  годовая  годовая | Приказ,  постановление |  | 30%  10%  5% |
| 1.2 | Образование:  - высшее профессиональное профильное |  | годовая | Наличие документа об образовании |  | 5% |
| 1.6 | Повышение профессиональной квалификации | согласно  плана | годовая | Да, без пропусков |  | 5% |
|  | **СТИМУЛИРУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ** |  |  |  |  |  |
| 2. | **Интенсивность и эффективность:** |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Количество предметов, поступивших в музейный фонд в отчётном периоде | Ед. | годовая | Не менее  101предметов на сотрудника | 4 |  |
| 2.2 | Удельный вес музейных предметов, прошедших научную инвентаризацию и научное описание | % | годовая | Не менее 3% | 4 |  |
| 2.3 | Удельный вес музейных предметов, прошедших плановую сверку с учетной документацией | % | годовая | Не менее 50% | 4 |  |
| 2.4 | Удельный вес отреставрированных музейных предметов, к общему числу предметов, нуждающихся в реставрации | Согласно заключению экспертов | годовая | В соответствии с бюджетной росписью  100*%* | *4* |  |
| 2.5 | Охват населения музейными услугами  (экскурсии, лекции, выставки, массовые мероприятия, акции, проекты и т.д.) | % | годовая | Не менее 25% | 4 |  |
| 2.6 | Количество проведенных экскурсий, лекций, массовых мероприятий, мини-выставок. | Ед. | годовая | Не менее 110 экскурсий и  лекций,  не менее 3 массовых мероприятий,  не менее 3 мини-выставок в год | 4 |  |
| 2.7 | Количество подготовленной издательской продукции на всех видах носителей информации | Ед. | годовая | Не менее 1  в год на сотрудника | 4 |  |
| 2.8 | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности со стороны руководства | Да-Нет | месячная | 0 | 4 |  |
| 2.9 | Отсутствие обоснованных жалоб пользователей на работу сотрудника | Да-Нет | месячная | 0 | 4 |  |
| 2.10 | Участие в региональных, областных  конкурсах на получение грантов | название | годовая | По решению руководителя | 4 |  |
| 2.11 | Участие в программах бюджетов всех уровней в области развития музейной деятельности. | название | годовая | По решению руководителя | 4 |  |
| 2.12 | Участие с научными сообщениями в областных, межрегиональных и др. научно-практических конференциях, краеведческих чтениях и т. д. | название | годовая | Наличие научной публикации | 4 |  |
| 2.13 | Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активность в организации и проведении научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-экспозиционной, научно-просветительной работы. | персонально | годовая | По решению руководителя | 4 |  |
| 3. | **Внедрение новых форм и методов работы:** |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Участие в инновационных мероприятиях района | Ед. | годовая | Не менее одного раза | 4 |  |
| 3.2 | Количество музейных предметов, внесенных в базу данных АС «Музей-3» | Ед. | годовая | Не менее 330 предметов на сотрудника | 4 |  |
| 3.3 | Удельный вес оцифрованных предметов в общем объеме музейных предметов, подлежащих оцифровке | % | годовая | Не менее 12% | 4 |  |
| 4 | **Имиджевая политика:** |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Участие в конкурсах (в области музейного дела, культуры и т.д.). | Ед. | годовая | Не менее 1 раза в год | 4 |  |
| 4.2 | За результативность участия в конкурсе | персональная | годовая | К базовому окладу |  | 10% |
| 4.3 | Статьи, публикации и освещение деятельности музея в средствах массовой и профессиональной информации. | Ед. | годовая | Не менее 1 раза в год | 4 |  |
| 5 | **Качество** |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Стаж работы в отрасли «Культуры»  -от 1 до3 лет  -от3 до 5 лет  Свыше 5 лет | персонально | годовая  годовая  годовая |  |  | 5%  10%  15% |
| 5.2 | Место в рейтинге по итогам работы культурно-досуговых учреждений области. (1, 2, 3 место) | персонально | годовая |  |  | 15% |
|  | **Смотритель** |  |  |  |  |  |
| 1 | **Персональный** |  |  |  |  |  |
| 1.1 | За уборку прилегающей территории и общественные работы по уборке территории поселения и района | персонально | годовая | по решению руководителя |  | От5% до 60% |
| 2 | **СТИМУЛИРУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ** |  |  |  |  |  |
| 2.1 | За качественную работу по исполнению должностных обязанностей | персонально | ежемесячно | 100% | 4 |  |
| 2.2 | За проведение еженедельных санитарных дней по уборке экспозиционных помещений | персонально | ежемесячно | Не менее 1  раза в неделю | 4 |  |
| 2.3 | Отсутствие жалоб со стороны работающего персонала | персонально | ежемесячно | 0 | 4 |  |
| 2.4 | Участие в работе по поддержанию сохранности экспонатов и экспозиционного оборудования | персонально | По полугодию | 100% | 4 |  |
|  | **Уборщик служебных и производственных помещений** |  |  |  |  |  |
| 1 | **Персональный** |  |  |  |  |  |
| 1.1 | За уборку прилегающей территории и общественные работы по уборке территории поселения и района | персонально | годовая | по решению руководителя |  | От 5% до 60% |
| **СТИМУЛИРУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ** | | | | | | |
| 2. | **Интенсивность и эффективность:** |  |  |  |  |  |
| 2.1 | За качественную уборку закреплённых площадей | персонально | ежемесячно | 100% | 4 |  |
| 2.2 | За проведение еженедельных санитарных дней | персонально | ежемесячно | Не менее 1  раза в неделю | 4 |  |
| 2.3 | **Отсутствие жалоб со стороны работающего персонала** | персонально | ежемесячно | 0 | 4 |  |
| 2.4 | **Участие в оформлении музейных помещений, экспозиций и выставок** | персонально | ежегодно | 100% |  | 25% |
|  | **ДОКУМЕНТОВЕД** |  |  |  |  |  |
| 1. | **Интенсивность и эффективность:** |  |  |  |  |  |
| 1.2 | За напряженный труд по подготовке больших объемов документов и их образцовое ведение | Ед. | квартальная | 100%  Действующих объёмов | 4 |  |
| 1.3 | Своевременный контроль за соблюдением сроков исполнения входящей корреспонденции | Ед. | квартальная | 100% документооборота | 4 |  |
| 1.4 | Работа с архивом учреждения | Ед. | квартальная | 100 % документооборота плана | 4 |  |
| 1.5 | Высокий уровень исполнительской дисциплины | Ед. | квартальная | Весь период | 4 |  |
| 2. | **Прочее:** |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Повышение профессиональной квалификации | да-нет | годовая | да | 4 |  |
| 2.2 | Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства и жалоб со стороны работников учреждения | Ед. | квартальная | 0 | 4 |  |
| 2.3 | Отсутствие жалоб к деятельности сотрудника со стороны работников и посетителей учреждений культуры | Ед. | квартальная | 0 | 4 |  |
| 3 | **Качество** |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Стаж работы в отрасли «Культуры»  -от 1 до 5  -от 5 до 10  -от 10 и выше | персонально | годовая  годовая  годовая |  |  | 5% 10%  15% |
| 3.2 | Обеспечение чёткой работы учреждения | По решению руководителя | квартальная | 100% | 4 |  |

\*Общее количество баллов одной должности равно сумме баллов по всем критериям, выбранным непосредственно руководителем конкретного специалиста. Максимальный размер балла по каждому критерию – 4.

\*\* Повышающий коэффициент начисляется всем специалистам музейных учреждений в размере 25% от базового оклада за работу в сельской местности и рабочих посёлках (гарантированная надбавка).

\*\* Повышающий коэффициент начисляется техническим работникам в размере 10% от базового оклада за работу с моющими и чистящими средствами (гарантированная надбавка).

|  |
| --- |
| **Приложение №2**  **к Положению о стимулировании работников муниципального казённого учреждения культуры «Ивнянский историко-краеведческий музей»** |

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

**Оценка эффективности деятельности**

**заведующих филиалами**

за год (месяц, квартал, полугодие) 2012 год

Филиал

должность

Ф.И.О.

Количество экспонатов на 01.01.2013 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименова-ние критерия | Ед. изм. | Периодичность изменения | Индикатор оценки показателя | Оценка по критериям | | Фактическое выполнение показателя | % от общего количества показателя | Оценоч-ный балл | | %.  К базовому окладу | | Примечание |
| Оценоч-ный балл | %.  к базовому окладу |
| 1**Персональный** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| **СТИМУЛИРУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | **Всего** |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |

Подпись директора МКУК «ИИКМ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шаповалов Сергей Евгеньевич

Подпись сотрудника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №3**  **к Положению о стимулировании работников**  **Муниципального казённого учреждения культуры**  **«Ивнянский историко-краеведческий музей»** |

***Форма итогового оценочного листа***

***с указанием баллов по каждому работнику***

**Итоговый оценочный лист**

**по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКУК «ИИКМ»**

**в соответствии с утвержденными критериями**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Табельный  номер | Должностной оклад | Максимальное количество баллов | Количество оценочных баллов, утвержденных комиссией | Выполнение в % |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| **Приложение №4**  **к Положению о стимулировании работников**  **муниципального казённого учреждения**  **культуры «Ивнянский историко – краеведческий музей»** |

**Оценка эффективности деятельности**

**заведующие филиалами**

за год (месяц, квартал, полугодие) 2012 год

Филиал Новенский

Должность Зав. филиалом

Ф.И.О. Фурманова Галина Сергеевна

Количество экспонатов на 01.01.2013 года - 1008

Население муниципального поселения -1854 человека

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Ед. изм. | Перио-дич-  ность измене-ния | Индикатор оценки показателя | Оценка по критериям | | Фактическое выполнение показателя | % от общего количе-ства показа-теля | Оцено-чный балл | | %.  к базовому окладу | | Приме-чание |
| Оцено-чный балл | %.  К базовому окладу |
| 1 | **Персональный** |  |  |  |  |  |  |  |  | | 10% | |  |
| 1.1 | Наличие государственных наград,  министерские Почётные грамоты,  областные и районные награждения | Ед.  Ед  Ед | годовая  годовая  годовая | Приказ,  постановления |  | 30%  10%  5% | 0  0  0 |  |  | | 0 | |  |
| 1.2 | Образование:  - высшее профессиональ-ное профильное |  | годовая | Наличие документа об образовании |  | 5% | Диплом ДВС 0640130  от 8.07.2000 |  |  | | 5% | |  |
| 1.3 | Повышение профессиональ-ной квалификации | согласно  плану | годовая | Да, без пропусков |  | 5% | Приказы по МКУК «ИИКМ»  № 5 от 25.09.2012,  № 8 от 01.11.2012. |  |  | | 5% | |  |
|  | ***СТИМУЛИРУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ*** |  |  |  |  |  |  |  | *48* | | *30%* | | В.т.ч высл.5% |
| 2 | **Интенсивность и эффективность:** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 2.1 | **Качественное выполнение организационно-распорядитель-ной документации и требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), предоставление достоверной информации.** | **%** | полугодовая | 100% | 4 |  | 100% | 100% | 4 | |  | |  |
| 2.2 | **Особые творческие достижения (в районных и областных конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, краеведческих чтениях; подготовка научных исследований; разработка авторских сценариев, научной документации к экспозициям и выставкам и др.).** | Ед | годовая | Не менее 7 в год | 4 |  | 7 сценариев,  5 тематических структур выставок |  | 4 | |  | |  |  |
| **2.3** | **Количество предметов, поступивших в музейный фонд в отчётном периоде** | Ед. | годовая | Не менее  101 предметов на сотрудника | 4 |  | 168 |  | | 4 |  | |  |
| 2.4 | **Удельный вес музейных предметов, прошедших научную инвентариза-цию и научное описание** | % | годовая | Не менее 3% | 4 |  | 1,5 %  (15 предметов) |  | | 0 |  | |  |
| 2.5 | **Удельный вес музейных предметов, прошедших плановую сверку с учетной документацией** | % | годовая | Не менее 50% | 4 |  | 100 % |  | | 4 |  | |  |
| 2.6 | **Охват населения музейными услугами**  **(экскурсии, лекции, выставки, массовые мероприятия, акции, проекты и т.д.)** | % | годовая | Не менее 25% | 4 |  | 2426 человек |  | | 4 |  | |  |
| 2.7 | **Количество проведенных экскурсий, лекций, массовых мероприятий, мини-выставок.** | Ед. | годовая | Не менее 110 экскурсий и  лекций,  не менее 3 массовых мероприятий,  не менее 3 мини-выставок в год на специалиста | 4 |  | 111 экскурсий и  лекций,  9 массовых мероприятий,  5 мини-выставок |  | | 4 |  | |  |
| 2.8 | **Оперативное обновление сайта по своим направлениям деятельности** | Ед. | ежемесячная | не менее 3 в месяц | 4 |  | 0 |  | | 0 | 0 | |  |
| 2.9 | **Количество подготовленной филиалом (авторской) издательской продукции на всех видах носителей информации** | Ед. | годовая | Не менее одной на специалиста | 4 |  | 0 |  | | 0 | 0 | |  |
| 2.10 | **Выполнение заданий особой ответственно-сти вышестоящих органов власти, отдела культуры, администрации района.** | Персо-нально | годовая | По решению руководителя |  | От 5% до 10 % | 0 |  | | 0 | 0 | |  |
| 2.11 | **Участие в региональных, областных**  **конкурсах на получение грантов** | Назва-ние | годовая | По решению руководителя | 4 |  | 0 |  | | 0 | 0 | |  |
| 2.12 | **Участие в программах бюджетов всех уровней в области развития музейной деятельности.** | Назва-ние | годовая | По решению руководителя | 4 |  | 0 |  | | 0 | 0 | |  |
| 2.13 | **Участие с научными сообщениями в областных, межрегиональных и др. научно-практических конференциях, краеведческих чтениях и т. д.** | Назва-ние | годовая | Наличие научной публикации | 4 |  | 0 |  | | 0 | 0 | |  |
| 2.14 | **Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активность в организации и проведении научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-экспозиционной, научно-просветительной работы.** | Персо-нально | годовая | По решению руководителя | 4 |  | Высокий |  | | 4 |  | |  |
| 3 | Внедрение новых форм и методов работы: |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 3.1 | Участие филиала в инновационных мероприятиях района | Ед. | годовая | Не  менее 1 раза в год | 4 |  | 0 |  | | 0 | 0 | |  |
| 3.2 | **Наличие и ведение собственных электронных баз данных и каталогов** | Да-Нет | годовая | Наличие автоматизированной системы учета, ведение согласно плану | 4 |  | Да |  | | 4 |  | |  |
| 3.3 | Количество музейных предметов, внесенных в базу данных АС «Музей-3» | Ед. | годовая | Не менее 330 предметов на сотрудника | 4 |  | 100 |  | | 0 | 0 | |  |
| 3.4 | Удельный вес оцифрованных предметов в общем объеме музейных предметов, подлежащих оцифровке | % | годовая | Не менее 12% | 4 |  | 0 |  | | 0 | 0 | |  |
| 4 | **Имиджевая политика:** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| **4.1** | **Участие в конкурсах (в области музейного дела, культуры и т.д.).** | Ед. | годовая | Не менее 1 раза в год | *4* |  | Первый этап областного конкурса профессионального мастерства «Лучший музейный работник по музейно-образовательной деятельности – 2012» |  | | **4** |  | |  |
| 4.2 | За результативность участия в конкурсе | Персо-нальная | годовая | К базовому окладу |  | 10% | 0 |  | | 0 | 0 | |  |
| 4.3 | Участие в реализации совместных проектов | Ед. | годовая | Не менее 1  раза | 4 |  | 0 |  | | 0 | 0 | |  |
| **4.4** | **Публикации и освещение деятельности в средствах массовой и профессиональной информации** | Ед. | годовая | Не менее 1 раза на сотрудника | 4 |  | Газета «Родина», май 2012 |  | | 4 |  | |  |
| 5. | **Менеджмент:** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| **5.1** | **Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности филиала со стороны руководства** | Да-Нет | полугодовая | 0 | 4 |  | Нет |  | | 4 |  | |  |
| **5.2** | **Удовлетворенность населения качеством обслуживания музейной услуги** | Да-Нет | полугодовая | 0 | 4 |  | Да |  | | 4 |  | |  |
| 5.3 | Выполнение финансового плана учреждения по оказанию платных услуг. | план | годовая | 100% | 4 |  | 0 |  | | 0 | 0 | |  |
| 6. | **Качество** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 6.1 | Стаж работы в отрасли «Культуры»  -от 1 до 3 лет  -от 3 до 5 лет  Свыше 5 лет | Персо-нально | годовая  годовая  годовая |  |  | 5%  10%  15% | 2 года |  | | - | 5 % | |  |
| 6.2 | Место в рейтинге по итогам работы музейных учреждений области, района(1,2,3место) | Персо-нально | годовая |  |  | 15% | 0 |  | | - | 0 | |  |
|  | |  |  |
|  | ***Всего*** |  |  |  |  |  |  |  | | ***48*** | | ***40%*** | ***В.т.ч. перс 10%***  ***Высл.5%*** |

Подпись директора МКУК «ИИКМ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шаповалов Сергей Евгеньевич

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

Подпись зав. филиалом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фурманова Галина Сергеевна

**Оценка эффективности деятельности**

**научных сотрудников**

за год (месяц, квартал, полугодие) 2012 год

Филиал - Верхопенский

Должность - младший научный сотрудник Кременев Дмитрий Михайлович

Количество экспонатов на 01.01.2013 года - 3132

Количество экспонатов принятых в 2012 года на сотрудника - 104

Население муниципального поселения -2671 человек

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Ед. изм. | Перио-дич  ность изменения | Индикатор оценки показателя | Оценка по критериям | | Фактическое выполнение показателя | % от общего количества показателя | Оценочый балл | | %.  К базовому окладу | Примечание |
| Оценочый балл | %.  К базовому окладу |
| 1 | **Персональный** |  |  |  |  |  |  |  |  | | 10% |  |
| 1.1 | Наличие государственных наград  Министерские Почётные грамоты  Областные и районные награждения | Ед.  Ед  Ед | годовая  годовая  годовая | Приказ,  постановление |  | 30%  10%  5% | 0  0  0 |  | 0 | | 0 |  |
| ***1.2*** | ***Образование:***  ***- высшее профессиональное профильное*** |  | *годовая* | *Наличие документа об образовании* |  | *5%* | *Диплом ВСГ 4832631*  *от 02.07.2010* |  | ***-*** | | ***5 %*** |  |
| ***1.3*** | ***Повышение профессиональной квалификации*** | *согласно*  *плану* | *годовая* | *Да, без пропусков* |  | *5%* | *Приказы по МКУК «ИИКМ»*  *№ 1 от 15.03.2012,*  *№ 2 от 22.03.2012,*  *№ 3 от 29.03.2012,*  *№ 4 от 05.04.2012* |  | ***-*** | | ***5 %*** |  |
|  | **СТИМУЛИРУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ** |  |  |  |  |  |  |  | 48 | | 35% | В.т.ч. выслуга 10% |
| 2. | **Интенсивность и эффективность:** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| ***2.1*** | ***Количество предметов, поступивших в музейный фонд в отчётном периоде*** | *Ед.* | *годовая* | *Не менее*  *101 предметов на сотрудника* | *4* |  | *104* |  | *4* | |  |  |
| 2.2 | Удельный вес музейных предметов, прошедших научную инвентаризацию и научное описание | % | годовая | Не менее 3% | 4 |  | 0 |  | 0 | | 0 |  |  |
| 2.3 | Удельный вес музейных предметов, прошедших плановую сверку с учетной документацией | % | годовая | Не менее 50% | 4 |  | 0 |  | | 0 | 0 |  |
| ***2.4*** | ***Охват населения музейными услугами***  ***(экскурсии, лекции, выставки, массовые мероприятия, акции, проекты и т.д.)*** | ***%*** | *годовая* | *Не менее 25%* | *4* |  | *4165 всего*  *(2082 на работника)* |  | | ***4*** |  |  |
| ***2.5*** | ***Количество проведенных экскурсий, лекций, массовых мероприятий, мини-выставок.*** | *Ед.* | *годовая* | *Не менее 110 экскур-сий и*  *лекций,*  *не менее 3 массовых мероприятий,*  *не менее 3 мини-выставок в год* | *4* |  | *137 экскурсий и*  *лекций*  *3 массовых мероприятия*  *3 мини-выставки* |  | | ***4*** |  |  |
| ***2,6*** | ***Количество подготовленной издательской продукции на всех видах носителей информации*** | *Ед.* | *годовая* | *Не менее 1*  *в год на сотрудника* | *4* |  | *Буклет* |  | | ***4*** |  |  |
| ***2.7*** | ***Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности со стороны руководства*** | *Да-Нет* | *месячная* | *0* | *4* |  | *Нет* |  | | ***4*** |  |  |
| ***2.8*** | ***Отсутствие обоснованных жалоб пользователей на работу сотрудника*** | *Да-Нет* | *месячная* | *0* | *4* |  | *Нет* |  | | ***4*** |  |  |
| 2.9 | Участие в региональных, областных  конкурсах на получение грантов | название | годовая | По решению руководителя | 4 |  | 0 |  | | 0 | 0 |  |
| ***2.10*** | ***Участие в программах бюджетов всех уровней в области развития музейной деятельности.*** | *название* | *годовая* | *По решению руководителя* | *4* |  | *Программы «Патриотическое воспитание граждан Ивнянского района», «Развитие сельского туризма»* |  | | ***4*** |  |  |
| ***2.11*** | ***Участие с научными сообщениями в областных, межрегиональных и др. научно-практических конференциях, краеведческих чтениях и т. д.*** | *название* | *годовая* | *Наличие научной публикации* | *4* |  | *Международ-ный научный форум молодых историков «Белгород-ский диалог 2012» 5.04. 2012 г.;*  *Межрегиона-льная научная конференция «Обоянь и обоянцы в отечествен-ной и зарубежной истории и культуре» 20.04. 2012 г.* |  | | ***4*** |  |  |
| ***2.12*** | ***Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активность в организации и проведении научно-исследовательской, научно-фондовой, научно-экспозиционной, научно-просветительной работы.*** | *персонально* | *годовая* | *По решению руководителя* | *4* |  | *Высокий* |  | | ***4*** |  |  |
| 3. | **Внедрение новых форм и методов работы:** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| ***3.1*** | ***Участие в инновационных мероприятиях района.*** | *Ед.* | *годовая* | *Не менее одного раза* | *4* |  | *В рамках этнокуль-турного тура Верхопенский филиал включён в маршрут № 2 - «Верхопен-ский вернисаж»* |  | | ***4*** |  |  |
| 3.2 | Количество музейных предметов, внесенных в базу данных АС «Музей-3» | ед | годовая | Не менее 330 предметов на сотрудника | 4 |  | 30 |  | | 0 |  |  |
| 3.3 | Удельный вес оцифрованных предметов в общем объеме музейных предметов, подлежащих оцифровке | % | годовая | Не менее 12% | 4 |  | 0,3 %  (10 предметов) |  | | 0 |  |  |
| 4 | **Имиджевая политика:** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| ***4.1*** | ***Участие в конкурсах (в области музейного дела, культуры и т.д.).*** | *Ед.* | *годовая* | *Не менее 1 раза в год* | *4* |  | *Первый этап областного конкурса профес-сионального мастерства «Лучший музейный работник по музейно-образовательной деятель-ности – 2012»* |  | | ***4*** |  |  |
| 4.2 | За результативность участия в конкурсе | персональная | годовая | К базовому окладу |  | 10% | 0 |  | | 0 | 0 |  |
| ***4.3*** | ***Статьи, публикации и освещение деятельности музея в средствах массовой и профессиональной информации.*** | *Ед.* | *годовая* | *Не менее 1 раза в год* | *4* |  | *6*  *публикаций* |  | | *4* |  |  |
| 5 | **Качество** |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 5.1 | Стаж работы в отрасли «Культуры»  -от 1 до 3 лет  -от 3 до 5 лет  Свыше 5 лет | персонально | годовая  годовая  годовая |  |  | 5%  10%  15% | 3 года, 2 мес |  | | - | 10 % |  |
| 5.2 | Место в рейтинге по итогам работы культурно-досуговых учреждений области. (1,2,3место) | персонально | годовая |  |  | 15% | 0 |  | | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Всего** |  |  |  |  |  |  |  | | **48** | **45%** | **В.т.ч. перс.10% высл.10%** |

Подпись зав. филиалом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лисачёва Галина Вячеславовна

Подпись научного сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кременев Дмитрий Михайлович

**Приложение 7**

**Примерная форма трудового договора**

**с работником государственного (муниципального) учреждения**

**(Эффективный контракт)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Работодателя в соответствии с уставом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (устав, доверенность с указанием реквизитов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. работника полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет

Работнику работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, профессии или специальности с указанием  
 квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать все виды работ, которые Работник должен выполнять по трудовому договору)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Работник принимается на работу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

[<\*\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QBK) 3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование не обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у Работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основной, по совместительству)

[<\*\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QBK) 5. Настоящий трудовой договор заключается на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [ст. 59](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC033F544C47EB1A85C663F8007D1BC9560F4A1DD72546AQ8K) Трудового кодекса Российской Федерации)

[<\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QCK) 6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_ 200\_\_ г.

7. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

[<\*\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QBK) 8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

**II. Права и обязанности Работника**

8. Работник имеет право на:

8.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

8.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.3. своевременную  и  в  полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

8.4.иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

**9. Работник обязан:**

9.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым  договором:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Виды работ |
|  |  |
|  |  |

9.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;.

9.3. соблюдать трудовую дисциплину;

9.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

9.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности Работодателя**

10. Работодатель имеет право:

10.1. требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

10.2. принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

10.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC033F544C47EB1A85C663F8007D16BQCK) Российской Федерации, иными федеральными законами;

10.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

10.5. работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

11.1. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

11.2. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

11.3. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

11.4. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

11.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.6. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11.7. работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**IV. Оплата труда**

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику  устанавливается заработная плата в размере:

12.1. Должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

12.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обусловливающий получение выплаты |
|  |  |  |
|  |  |  |

12.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Условия получения выплаты | Показатели и критерии  оценки | Периодичность | Размер выплаты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

13. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

14. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором.

**V. Рабочее время и время отдыха**

15. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего

времени (нормы часов педагогической работы за ставку [<\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QCK))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

16. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, либо настоящим трудовым договором.

[<\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QCK) 17. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.

[<\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QCK) 19. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный)

предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

21. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

[<\*\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QBK) 22. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

23. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[**<\*\*>**](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QBK) **VII. Иные условия трудового договора**

[<\*\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QBK) 24. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение \_\_\_\_\_\_ лет не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

[<\*\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QBK) 25. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым

законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

[<\*\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QBK) 26. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п. п. 24 и 25 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

[<\*\*>](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC035FE45C179B8F5566E668C05D6B3CA77F3E8D17152A0E660QBK)27. Иные условия трудового договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

28. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные [статьей 192](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC033F544C47EB1A85C663F8007D1BC9560F4A1DD7052A0E40765QFK) Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

31. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

32. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC033F544C47EB1A85C663F8007D16BQCK) Российской Федерации.

33. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения ([статья 74](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC033F544C47EB1A85C663F8007D1BC9560F4A1DD75576AQ6K) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

34. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC033F544C47EB1A85C663F8007D16BQCK) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные [главой 27](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC033F544C47EB1A85C663F8007D1BC9560F4A1DD7052A0E40D65QAK) Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC033F544C47EB1A85C663F8007D16BQCK) Российской Федерации и иных федеральных законов.

**X. Заключительные положения**

35. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения

условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

37. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование)  Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (Ф.И.О.) | **РАБОТНИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Работник получил один экземпляр

настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись Работника)

--------------------------------

<\*> Отмечены условия трудового договора, включение которых в трудовой договор обязательно.

<\*\*> Отмечены дополнительные условия, включение которых в трудовой договор осуществляется по соглашению сторон.

1. В данном сборнике размещены приказы управления культуры области с утвержденными критериями эффективности деятельности работников культурно-досуговых учреждений, библиотек, музеев, применяемые в стимулирующей части оплаты труда. [↑](#footnote-ref-1)
2. Все обязательства по заработной плате отражаются в Положении об оплате труда и в каждом трудовом договоре («эффективном контракте») с сотрудником. [↑](#footnote-ref-2)