

АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05.06.2024 |  | № | 412 |
|  | **с.им. Бабушкина** |  | |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

**от 11 января 2023 года № 25 «Об оплате труда работников учреждений культуры Бабушкинского муниципального округа, финансируемых из бюджета муниципального образования»**

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников учреждений культуры Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, финансируемых из бюджета муниципального образования, утвержденного постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области от 11 января 2023 года № 25 следующие изменения:
   1. Приложение 2Б к Положению об оплате труда работников учреждений культуры, финансируемых из бюджета муниципального образования изложить в новой редакции к настоящему постановлению.
2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2024 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Бабушкинского муниципального округа Вологодской области Екатерину Игоревну Метеньканич.

|  |
| --- |
| Глава округа Т.С. Жирохова |

Утверждено

Постановлением

администрации Бабушкинского

муниципального округа

от 11.01.2023 г. № 25

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников учреждений культуры**

**Бабушкинского муниципального округа,**

**финансируемых из бюджета муниципального образования**

* 1. **Общие положения**
  2. Настоящее положение об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры Бабушкинского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением администрации Бабушкинского муниципального района от 13 мая 2013 г. № 326 «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Бабушкинского муниципального района» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением главы Бабушкинского муниципального района от 15 декабря 2008 г. № 634 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений», решением Представительного Собрания Бабушкинского муниципального округа от 19 сентября 2022года №4 «О правопреемстве органов местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа Вологодской области».
  3. Настоящее Положение определяет порядок установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Бабушкинского муниципального округа (далее – Учреждения), в том числе:

порядок применения окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений;

перечень выплат компенсационного характера и порядок их применения;

перечень выплат стимулирующего характера и порядок их применения;

перечень выплат социального характера и порядок их применения;

условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений;

требования к структуре фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений.

* 1. Настоящее Положение распространяется на муниципальные учреждения культуры, расположенные на территории Бабушкинского муниципального округа.
  2. Система оплаты труда работников учреждений культуры устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников Учреждения, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, постановлением главы Бабушкинского муниципального района от 15 декабря 2008 года № 634 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений» (с последующими изменениями и дополнениями) и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бабушкинского муниципального района.

Коллективные договоры, соглашения могут содержать требования к положению о системе оплаты труда, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Вологодской области, муниципальным правовым актам.

Положение о системе оплате труда распространяется на всех работников соответствующего муниципального учреждения. Система оплаты труда руководителя и заместителей руководителей учреждений устанавливается разделом V настоящего Положения.

* 1. Система оплаты труда работников учреждений культуры устанавливаются с учётом:

1. единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
2. государственных гарантий по оплате труда;
3. минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
4. рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений;
   1. Система оплаты труда работников учреждений культуры включает в себя:
5. оклады (должностные оклады) работников;
6. выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
7. выплаты стимулирующего характера (Стимулирующие выплаты).
   1. Выплаты социального характера (социальные выплаты) не входят в систему оплаты труда работников учреждения культуры, но могут начисляться за счет экономии фонда оплаты труда в соответствии с [разделом V](#_bookmark9) настоящего Положения.
   2. Основания установления (применения) различных видов выплат в системе оплаты труда работников учреждений культуры не должны дублировать друг друга.
   3. Заработная плата работников учреждений культуры максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Законодательством Российской Федерации.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, а в случае заключения регионального соглашения о минимальной заработной плате в Вологодской области и распространения действия этого соглашения на муниципальное учреждение культуры – ниже размера минимальной заработной платы в Вологодской области.

* 1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, осуществляется раздельно по каждой из должностей.
  2. В целях настоящего Положения:

- к административно-управленческому персоналу учреждения культуры относятся работники, занимающие общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, указанные в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», а также руководитель и заместители руководителя;

- к вспомогательному персоналу учреждения культуры относятся работники, осуществляющие деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, указанные в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», за исключением профессии «билетный кассир» и профессий, указанных в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- к основному персоналу учреждения культуры относятся работники учреждений, не отнесенные к административно-управленческому и вспомогательному персоналу.

# Оклады (должностные оклады)

* 1. Окладом (должностным окладом) является фиксированный размер оплаты труда работника за исполнением трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Оклад (должностной оклад) устанавливается работнику учреждения культуры  
     трудовым договором в соответствии с действующим в Учреждении  
     положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника  
     подлежит включению конкретный размер устанавливаемого  
     работнику оклада (должностного оклада).
  2. Работникам Учреждений устанавливаются должностные оклады, которые формируются исходя из применения к минимальному окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе, установленной постановлением главы района от 15 декабря 2008 года № 634 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений» (с последующими изменениями и дополнениями), суммы отраслевого повышающего коэффициента и персонального повышающего коэффициента.

Минимальный размер окладов:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Минимальный размер окладов (должностных окладов) (руб., коп.) |
| Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава  Общеотраслевые должности служащих первого уровня  Должности и профессии первого уровня | 2068,00 |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии  среднего звена  Общеотраслевые должности служащих второго уровня  Должности и профессии второго уровня | 2405,00 |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии  ведущего звена  Общеотраслевые должности служащих третьего уровня  Должности третьего уровня | 4253,00 |
| Должности руководящего состава учреждений культуры,  искусства и кинематографии  Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня  Должности четвертого уровня | 5400,00 |

* 1. Отнесение должностей и профессий работников учреждений культуры к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.
  2. Размеры отраслевых повышающих коэффициентов:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа/  профессиональный стандарт | Размеры отраслевых повышающих коэффициентов |
| Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава.  Общеотраслевые должности служащих первого уровня.  Должности и профессии первого уровня.  Должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 1, 2 или 3 уровень квалификации | 2,64 |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена.  Общеотраслевые должности служащих второго уровня.  Должности и профессии второго уровня.  Должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 4 или 5 уровень квалификации | 3,08 |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена.  Общеотраслевые должности служащих третьего уровня.  Должности третьего уровня.  Должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 6 уровень квалификации | 1,98 |
| Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии.  Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня.  Должности четвертого уровня.  Должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 7, 8 или 9 уровень квалификации | 1,76 |

* 1. Конкретный размер отраслевого повышающего коэффициента определяется руководителем Учреждения.
  2. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам учреждения с учётом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, в размере до «6.0».

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения в отношении конкретных работников с учетом мнения представительного органа работников.

# Выплаты компенсационного характера и порядок их применения

# 3.1. Работникам учреждений культуры устанавливаются выплаты компенсационного характера.

# 3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

# 3.2.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 процентов должностного оклада. Максимальный размер доплаты - 24 процента должностного оклада.

# Конкретный размер выплат устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором и на основании результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

# В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

# 3.2.2. Доплата за работу в сельской местности устанавливается работникам Учреждения (структурных подразделений Учреждения), занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работников других отраслей бюджетной сферы, в размере 25 процентов должностного оклада.

# 3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

# 3.3.1. При выполнении работником Учреждения с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

# 3.3.2. 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, работникам Учреждений производятся доплаты.

# Размеры доплат и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

# 3.3.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время.

# Минимальный размер доплаты - 40 процентов части должностного оклада за час работы за каждый час работы в ночное время.

# Расчёт части должностного оклада за час работы определяется путём деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

# Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

# 3.3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

# Размер доплаты составляет:

# - не менее одинарной дневной ставки сверх 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 должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

# - не менее одинарной части должностного оклада сверх 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 должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

# Конкретные размеры доплаты могут устанавливаться коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, трудовым договором.

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

# 3.3.5. Доплата за сверхурочную работу.

# Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

# Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальными нормативными актами или трудовым договором.

# По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

# 3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

# Работникам учреждений культуры устанавливается выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате) в размере 15 процентов в соответствии с постановлением Совмина СССР от 01.06.1990 № 547 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, в северных и восточных районах Вологодской области» («Свод законов СССР», т. 2, с. 288-4, 1990г.) и постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.06.1990 № 258/10-64 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, в северных и восточных районах Вологодской области»

# 3.5. Работникам учреждений культуры могут быть установлены иные компенсационные выплаты в соответствии с трудовым законодательством.

# Выплаты стимулирующего характера и порядок их применения

* 1. Выплатами стимулирующего характера (стимулирующими выплатами) являются выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу, финансируемые в пределах экономии фонда оплаты труда муниципальных учреждений.
  2. В целях поощрения работников Учреждений за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера (Приложения 1, 2).

Порядок, размеры и условия применения выплат стимулирующего характера в Учреждении и по отдельным должностям и профессиям определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников.

* 1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

Доплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа художественного, артистического персонала учреждений исполнительского искусства в зависимости от их фактического участия в репертуаре, подготовке новых программ (выпуске нового спектакля); иным служащим из числа работников Учреждения в зависимости от количества и статуса проводимых Учреждением мероприятий, интенсивности, напряженности и сложности выполняемых работ, соблюдения сроков оказания услуг и внедрения новых технологий, направленных на повышение эффективности и качества оказываемых услуг.

Размер доплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу в размере до 500 процентов должностного оклада.

Доплата устанавливается сроком не более 1 года и выплачивается ежемесячно.

Конкретный размер доплаты, срок ее осуществления определяется руководителем Учреждения.

4.4. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

В учреждениях культуры устанавливается доплата за выслугу лет согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.5.1. Выплата по показателям (критериям) эффективности деятельности. Премия устанавливается работникам учреждения культуры на основе оценки выполнения ими показателей (критериев) эффективности деятельности.

Показатели (критерии) эффективности деятельности работников Учреждения порядок оценки выполнения работником показателей (критериев) эффективности деятельности, периодичность и размеры выплат определяются согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

4.5.2. Доплата за наличие почетного звания устанавливается работникам учреждения из числа служащих, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в размере:

- до 10% должностного оклада - за почетное звание "Заслуженный...";

- до 20% должностного оклада - за почетное звание "Народный...".

Установление и (или) изменение размеров доплаты производится с даты присвоения почетного звания.

Конкретный размер доплаты определяется руководителем Учреждения.

Доплата производится ежемесячно.

4.5.3. Доплата за знание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливается работникам Учреждения из числа служащихв размере до 15% должностного оклада.

Конкретный размер доплаты определяется руководителем Учреждения.

Доплата производится ежемесячно.

4.6. Премиальные выплаты по итогам работы.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютных значениях.

Премиальные выплаты максимальным размером не ограничиваются.

Порядок начисления премиальных выплат по итогам работы устанавливается согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

При премировании учитываются:

личный трудовой вклад работника в деятельность Учреждения;

успешное, добросовестное исполнение работниками Учреждения своих должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда в соответствующем периоде;

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

качественная подготовка и своевременная сдача документов.

4.6.2. Премия за выполнение особо важных, сложных и срочных работ выплачивается работникам Учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных, сложных и срочных работ с целью поощрения работников за выполнение большого объёма работы в короткие сроки и качественный результат труда.

При премировании учитываются:

выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения и направленных на повышение имиджа района и авторитета Учреждения среди населения.

* 1. **Порядок и размер оплаты труда руководителя и его заместителя**

5.1. Заработная плата руководителя и заместителя руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Конкретные размеры должностных окладов (отраслевых повышающих коэффициентов и персональных повышающих коэффициентов), выплат стимулирующего и компенсационного характера руководителей Учреждений определяются на основании настоящего Положения органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя Учреждений. Конкретные размеры должностного оклада (отраслевого повышающего коэффициента и персонального повышающего коэффициента), выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителей руководителя, определяются руководителем Учреждения на основании настоящего Положения.

5.3. Должностной оклад руководителя Учреждения и заместителей руководителя, определяемый трудовым договором, формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному пунктом 5.3.1. настоящего Положения, отраслевого повышающего коэффициента, установленного пунктом 5.3.2 настоящего Положения, и персонального повышающего коэффициента, определяемого в зависимости от уровня образования руководителя, заместителя руководителя.

5.3.1. Минимальный должностной оклад устанавливается руководителю и заместителям руководителя Учреждения в размере 5400 рублей.

5.3.2. Отраслевой повышающий коэффициент составляет 1,76

5.4. С учетом условий труда руководителю и заместителю руководителя Учреждения, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

5.5. Руководителю и заместителю руководителя устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

5.5.1. Выплаты за качество выполняемых работ:

5.5.1.1. Доплата за наличие почетного звания устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в размере:

- до 10% должностного оклада - за почетное звание "Заслуженный...";

- до 20% должностного оклада - за почетное звание "Народный...".

Установление и (или) изменение размеров доплаты производится с даты присвоения почетного звания.

Доплата устанавливается по одному из имеющихся оснований по выбору работника.

Доплата производится ежемесячно.

5.5.1.2. Выплата по показателям (критериям) эффективности деятельности. Премия устанавливается руководителю и заместителю руководителя на основе оценки выполнения ими показателей (критериев) эффективности деятельности.

Показатели (критерии) эффективности деятельности руководителей и заместителей руководителя порядок оценки выполнения ими показателей (критериев) эффективности деятельности, периодичность и размеры выплат определяются согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.5.2. Руководителю Учреждения, кроме выплат, предусмотренных подпунктом 5.5.1 раздела V настоящего Положения, устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

5.5.2.1. Конкретный размер доплаты, срок ее осуществления определяется органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя Учреждений.

5.5.2.2. Премиальные выплаты по итогам работы.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютных значениях.

Премиальные выплаты максимальным размером не ограничиваются.

Порядок начисления премиальных выплат по итогам работы устанавливается согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.5.2.2.1. Премии по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются руководителю Учреждения с учетом результатов деятельности Учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения).

При премировании учитываются:

- результаты деятельности Учреждения, учитываемые на основе установленных нормативными правовыми актами, актами органов управления в сфере культуры, локальными нормативными актами Учреждения количественных и качественных показателей деятельности;

- личный трудовой вклад в деятельность Учреждения;

- успешное, добросовестное исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда в соответствующем периоде;

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

- качественная подготовка и своевременная сдача документов.

5.5.2.2.2. Руководителю Учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важных, сложных и срочных работ.

При премировании учитываются:

- выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

5.5.2.3. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Начисление доплаты за выслугу лет производится ежемесячно по месту работы за фактически отработанное время в зависимости от выслуги лет, установленной в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, в следующих размерах (к установленному должностному окладу):

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 10%;

- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 20%;

- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 30%;

- при выслуге лет свыше 15 лет - 40%.

5.5.3. Заместителю руководителя Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 4.2., 4.3., пунктом 4.5. раздела IV настоящего Положения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

**VI. Формирование фонда оплаты труда**

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждений культуры формируется на календарный год исходя из штатного расписания Учреждения в соответствии с настоящим Положением и состоит из: должностных окладов работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. На оплату труда работников Учреждений направляются средства муниципального бюджета и средства от приносящей доход деятельности, пожертвований.

Объем средств фонда оплаты труда работников учреждений культуры, направляемых из муниципального бюджета, определяется Учредителем.

Приложение 1

к Положению

об оплате труда работников

учреждений культуры

финансируемых из окружного бюджета

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке назначения доплаты за выслугу лет по должностям**

**работников учреждений культуры**

**(далее – положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Право на получение доплаты за выслугу лет имеют работники учреждений культуры Бабушкинского муниципального округа, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии, работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и иных служащих, работников других отраслей бюджетной сферы (далее - работники). Должности вышеуказанных категорий работников должны предусматриваться соответствующими профессиональными квалификационными группами.

1.2. Доплата за выслугу лет производится ежемесячно в размерах согласно пункту 3.1 настоящего Положения.

1. **Исчисление стажа работы,**

**дающего право на установление доплаты за выслугу лет**

2.1. В стаж работы, дающий право на установление доплаты за выслугу лет лицам, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения, включается:

время работы в Учреждении на должностях, предусмотренных профессиональными квалификационными группами должностей работников культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих, должностей других отраслей бюджетной сферы;

время работы в организациях любой организационно-правовой формы на должностях, предусмотренных профессиональными квалификационными группами должностей работников культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работников других отраслей бюджетной сферы, при приеме на работу в учреждение культуры на аналогичную должность;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время работы в аппарате профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов; партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций;

время работы на выборных должностях на постоянной основе в государственных органах, органах местного самоуправления, Советах народных депутатов, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этом учреждением до поступления на учебу;

время военной службы граждан (в том числе в войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в войсках и органах Федеральной службы безопасности Российской Федерации) без каких-либо ограничений, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждении;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

**3. Порядок начисления доплаты за выслугу лет**

3.1. Начисление доплаты за выслугу лет производится ежемесячно по месту работы за фактически отработанное время в зависимости от выслуги лет, установленной в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, в следующих размерах (к установленному должностному окладу):

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 10%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 20%;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 30%;

при выслуге лет свыше 15 лет - 40%.

3.2. Доплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение ее размера.

3.3. Если у работника право на назначение или изменение размера доплаты наступило в период его пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в период временной нетрудоспособности работника, начисление доплаты за выслугу лет производится после окончания указанных отпусков, периода временной нетрудоспособности.

3.4. Если у работника право на назначение или изменение размера доплаты за выслугу лет наступило в период исполнения им государственных обязанностей, пребывания в учебном отпуске, при профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в учебном заведении с отрывом от работы, а также в иных случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации за работником сохраняется средний заработок, доплата за выслугу лет устанавливается с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка работника. При увольнении работника доплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

3.5. Работающим пенсионерам доплата за выслугу лет выплачивается на общих основаниях.

**4.Порядок установления стажа работы,**

**дающего право на получение доплаты за выслугу лет**

4.1. Стаж работы для установления доплаты за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения культуры с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Основным документом для определения стажа работы в учреждениях культуры, дающего право на получение доплаты за выслугу лет, является трудовая книжка.

4.4. Комиссия уточняет список работников и стаж работы, дающий право на получение доплаты за выслугу лет, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

**5. Заключительные положения**

Споры, возникающие при установлении доплаты за выслугу лет, рассматриваются в установленном трудовым законодательством порядке.

Приложение 2

к Положению

об оплате труда работников

учреждения культуры,

финансируемого из бюджета муниципального образования

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплатах стимулирующего характера работникам учреждений культуры**

**(далее – положение)**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы Бабушкинского муниципального района от 15 декабря 2008 года № 634 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений» (с последующими изменениями и дополнениями) и иными нормативными правовыми актами в сфере труда в целях стимулирования работников учреждений культуры финансируемых из окружного бюджета, к более качественному, эффективному, результативному труду.
2. Положение устанавливает порядок определения размеров, условия начисления и периодичность выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.
3. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютных значениях. Выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц.
4. Выплаты стимулирующего характера учитываются при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных соответствующим законодательством.
5. Выплаты стимулирующего характера:
6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
7. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
8. Выплаты за качество выполняемых работ:

Премия по показателям (критериям) эффективности деятельности;

Доплата за наличие почетного звания;

Доплата за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

1. Премиальные выплаты по итогам работы:

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год);

Премия за выполнение особо важных, сложных и срочных работ.

1. Стимулирующие выплаты работникам Учреждений (в т. ч. заместителю руководителя Учреждения) выплачиваются на основании приказа руководителя соответствующего Учреждения.
2. Стимулирующие выплаты руководителю выплачивается на основании решений органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя Учреждения.
3. Основания и порядок начисления стимулирующих выплат устанавливаются Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Бабушкинского муниципального округа, финансируемых из муниципального бюджета и настоящим Положением.

**2**. **Источники средств для осуществления выплат стимулирующего характера и условия их использования**

* 1. Выплаты осуществляются за счёт следующих источников: за счёт бюджетных средств, в пределах установленных бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения; из средств, полученных от приносящей доход деятельности, пожертвований, направляемых Учреждением на оплату труда работников.
  2. Определение размера средств, направляемых на выплаты, осуществляется Учреждением самостоятельно на основе анализа данных о плановом фонде оплаты труда (в том числе по соответствующим источникам финансирования) и фактических расходах на оплату труда за истекший период (в том числе по соответствующим источникам финансирования). При этом определяется сумма экономии фонда оплаты труда нарастающим итогом с начала года с учетом резерва средств на оплату предстоящих отпусков и иных выплат в соответствии с законодательством.
  3. Выплаты производятся при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование, при условии гарантированного выполнения всех обязательств Учреждения по выплате должностных окладов, а также установленных выплат компенсационного характера.
  4. Выплаты не производятся работникам Учреждения за период нахождения их в отпуске и отсутствия на работе из-за временной нетрудоспособности.

**3. Порядок определения размера**

**премии по показателям (критериям) эффективности деятельности**

**работникам (в т. ч. руководителю) Учреждения**

1. Выплата по показателям (критериям) эффективности деятельности производится на основании оценки выполнения работниками Учреждения показателей (критериев) эффективности деятельности в отчетном месяце (для руководителя Учреждения также в отчетном году).
2. Показатели (критерии) эффективности деятельности работников Учреждений, количество баллов за выполнение каждого показателя (критерия) эффективности деятельности устанавливаются согласно Приложениям 2А, 2Б.
3. Степень выполнения показателя (критерия) эффективности деятельности оценивается в баллах. Отчёт о выполнении работником показателей (критериев) эффективности деятельности и заработанных баллах ежемесячно оформляется в оценочном листе (Приложение 2В, 2Г). Ответственным за составление и представление оценочного листа работника является сам работник. Оценочный лист представляется секретарю Комиссии по оценке эффективности деятельности работников в день, предусмотренный локальным нормативным актом Учреждения.
4. Установление соответствия данных, содержащихся в оценочном листе, действительным результатам профессиональной деятельности работника производится на основе мониторинга трудовой деятельности работников.
5. В распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, предназначенной для осуществления выплат по показателям (критериям) эффективности деятельности работникам Учреждения, участвует Комиссия по оценке эффективности деятельности работников (далее – Комиссия).
6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания работников Учреждения. В состав Комиссии входит руководитель Учреждения и другие работники Учреждения, избранные общим собранием работников Учреждения. В состав комиссии должно входить нечетное количество членов.
7. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается из числа членов Комиссии на первом заседании Комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
8. Секретарь Комиссии поддерживает связь членов Комиссии 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. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании Комиссии.
9. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно в день, определяемый локальным нормативным актом Учреждения. На заседании комиссия оценивает эффективность деятельности работников в отчётном месяце. Документы об итогах заседания Комиссии предоставляются руководителю Учреждения в срок, определяемый локальным нормативным актом Учреждения. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов.
10. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос, председатель голосует последним. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
11. Основная компетенция Комиссии - определение суммы заработанных каждым работником баллов по показателям (критериям) эффективности деятельности за соответствующий месяц на основании данных, содержащихся в оценочном листе работника и результатов мониторинга трудовой деятельности работника.
12. Комиссия осуществляет мониторинг трудовой деятельности работников в ходе заседания - проверку отчетных и иных документов, подтверждающих достижение работниками показателей (критериев) эффективности деятельности, в случае необходимости, заслушивание объяснений работника. Для целей осуществления мониторинга, Комиссия вправе запрашивать у работников и руководителя Учреждения информацию и документы о результатах трудовой деятельности работника, с соблюдением положений нормативных правовых актов в сфере защиты персональных данных.
13. Установив на основании данных, содержащихся в оценочных листах работников, и результатов мониторинга трудовой деятельности работников, степень выполнения ими показателей (критериев) эффективности деятельности, Комиссия определяет сумму заработанных каждым работником баллов, а затем составляет итоговый оценочный лист (Приложение 3Е) с указанием количества баллов каждого работника и утверждает его на заседании с обязательным оформлением протокола.
14. Работник Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки выполнения им показателей (критериев) эффективности деятельности.
15. В случае несогласия с оценкой выполнения им показателей (критериев) эффективности деятельности работник Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с выпиской из итогового оценочного листа и иными документами об итогах заседания комиссии вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в Комиссию.
16. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней.

3.17. Для определения размера выплаты по показателям (критериям) эффективности деятельности для каждого работника Учреждения применяется следующая формула:

В = СФ(эфф.) / Б(сум.) \* Б(раб.)

где В – размер выплаты по показателям (критериям) эффективности деятельности работника Учреждения в денежном выражении за соответствующий период;

СФ(эфф.) – стимулирующая часть фонда оплаты труда (денежные средства), предназначенная для осуществления выплат по показателям (критериям) эффективности деятельности работникам Учреждения за соответствующий период;

Б(сум.) – сумма баллов, заработанных всеми работниками Учреждения (в т.ч. руководителем) за соответствующий период;

Б(раб.) – количество баллов, заработанных работником Учреждения за соответствующий период.

В декабре к сумме баллов, заработанных всеми работниками Учреждения (в т.ч. руководителем) за соответствующий месяц прибавляются также баллы, заработанные руководителем Учреждения за соответствующий год, а количество баллов, заработанных руководителем Учреждения, состоит из количества баллов, заработанных им за декабрь и за год.

3.18. На основании итогового оценочного листа руководитель Учреждения, определяет размер выплаты по показателям (критериям) эффективности деятельности для каждого работника Учреждения, и издает приказ об осуществлении работнику выплаты по показателям (критериям) эффективности деятельности.

Руководитель Учреждения передает данные о размере своей выплаты заместителю Главы округа по социальным вопросам с необходимыми документами об итогах заседания комиссии, на основании чего заместитель Главы округа по социальным вопросам издает приказ об осуществлении руководителю Учреждения выплаты по показателям (критериям) эффективности деятельности. Периодом, за который начисляется выплата по показателям (критериям) эффективности деятельности является месяц. Выплаты по показателям (критериям) эффективности деятельности начисляются при наличии экономии фонда оплаты труда (средств, предназначенных для осуществления работникам выплат по показателям (критериям) эффективности деятельности)».

Премии по показателям (критериям) эффективности деятельности начисляются при наличии экономии фонда оплаты труда (средств, предназначенных для выплаты работникам премий по показателям (критериям) эффективности деятельности).

**4. Премиальные выплаты по итогам работы**

1. Применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников Учреждений, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников Учреждений.
2. Размер премии определяется в индивидуальном порядке для каждого работника Учреждения и  исчисляется в процентном  соотношении к должностному окладу или в денежном выражении. Премия начисляется за фактически отработанное время.
3. Работники Учреждений, не проработавшие полный расчётный период, могут быть премированы с учётом их трудового вклада в деятельность Учреждения и фактически отработанного времени.
4. Премия по итогам работы за год полагается работникам Учреждений, работающим по трудовым договорам и находящимся в списочном составе Учреждения по состоянию на 31 декабря года, за который выплачивается премия.
5. Для всех работников Учреждений, на которых распространяется настоящее Положение, основным условием премирования является личное участие в выполнении производственных  задач Учреждения, а для руководителей, заместителей руководителей – выполнение плана по реализации муниципального задания на календарный год.
6. Премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются при наличии у работника Учреждения не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, полученного в оцениваемый период.
7. Премиальные выплаты по итогам работы уменьшаются при следующих обстоятельствах:

некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

обоснованные письменные жалобы со стороны потребителей услуг, в предоставлении которых участвует работник Учреждения;

изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей;

нарушение норм и правил поведения (нарушение служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивное участие в подготовке и проведении мероприятий Учреждения.

Приложение 2А

к Положению

об оплате труда работников

учреждений культуры,

финансируемых из бюджета

муниципального образования

Показатели (критерии) эффективности деятельности руководителей учреждений культуры

МБУК «Бабушкинский исторический музей»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя эффективности (месяц) | Баллы | Порядок расчёта |
| 1 | Выполнение муниципального задания учреждения (плановых значений показателей, характеризующих качество и объем оказываемых муниципальных услуг за квартал и за год)\* | 0-15 | 0 баллов – не выполнение плана  15 баллов – выполнение плана в полном объёме |
| 2 | Отсутствие замечаний, предписаний контролируемых органов по результатам проверки в отчетном месяце | 0-10 | При наличии проверки:  10 баллов – отсутствуют замечания, предписания контролирующих органов  0 баллов – имеются предписания контролирующих органов |
| 3 | Соблюдение исполнительской дисциплины:  качественное предоставление установленных форм отчетности, запрашиваемой органом местного самоуправления, уполномоченным на решение вопросов местного значения в сфере культуры, информации, соблюдение сроков выполнения данных руководителю поручений. | 0-10 | 10 баллов – отсутствуют факты нарушений исполнительной дисциплины  0 баллов – имеются нарушения |
| 4 | Участие в реализации программы «Пушкинская карта» | 0-5 | 0 баллов – учреждение не участвует  5 баллов – учреждение является участником |
| 5 | Отсутствие замечаний руководства, обоснованных жалоб со стороны сотрудников и населения | 0-10 | 10 баллов – отсутствуют замечания  0 баллов – имеются замечания и жалобы |
| 6 | Исследовательская деятельность: - участие в конференциях, семинарах, фестивалях разного уровня | 5-15 | 5 баллов – Участник (муниципальный уровень)  10 баллов - Докладчик (муниципальный уровень)  15 баллов – Докладчик (межмуниципальный, региональный, региональный, всероссийский уровень) |
| 7 | Регулярное обновление информации на официальном сайте (не реже 1 раз в месяц) и в группе социальных сетей | 0-5 | 5 баллов – своевременное обновление информации  0 баллов – информация не обновляется |
| 8 | Публикации в газете «Знамя» и других СМИ научно-исследовательских работ и материалов, связанных с деятельностью учреждения | 0-5 | 5 баллов – за каждую публикацию  0 баллов – отсутствие публикаций |
| 9 | Участие в качестве судьи, эксперта, члена жюри в мероприятиях, проводимых другими учреждениями | 0-5 | 5 баллов – за каждое участие  0 баллов – не участие |
| 10 | Участие в фандрайзинговой деятельности (получение грантов, привлечение спонсорских средств, подготовка и ведение проектной деятельности) | 10 | 10 баллов – при привлечении дополнительных средств |
| 11 | Работа над самообразованием: |  | |
| сертификат | 5 | Получение сертификата |
| удостоверение | 7 | Получение удостоверения |
| диплом | 10 | Получение диплома |

\* - выполнение данного показателя является обязательным условием для осуществления выплат по показателям (критериям) эффективности деятельности руководителем учреждения.

МБУК «Центральный Дом культуры»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя эффективности (месяц) | Баллы | Порядок расчёта |
| 1 | Выполнение муниципального задания учреждения (плановых значений показателей, характеризующих качество и объем оказываемых муниципальных услуг за квартал и за год)\* | 0-15 | 0 баллов – не выполнение плана  15 баллов – выполнение плана в полном объёме |
| 2 | Отсутствие замечаний, предписаний контролируемых органов по результатам проверки в отчетном месяце | 0-10 | При наличии проверки:  10 баллов – отсутствуют замечания, предписания контролирующих органов  0 баллов – имеются предписания контролирующих органов |
| 3 | Соблюдение исполнительской дисциплины:  качественное предоставление установленных форм отчетности, запрашиваемой органом местного самоуправления, уполномоченным на решение вопросов местного значения в сфере культуры, информации, соблюдение сроков выполнения данных руководителю поручений. | 0-10 | 10 баллов – отсутствуют факты нарушений исполнительной дисциплины  0 баллов – имеются нарушения |
| 4 | Участие в реализации программы «Пушкинская карта» | 0-5 | 0 баллов – учреждение не участвует  5 баллов – учреждение является участником |
| 5 | Отсутствие замечаний руководства, обоснованных жалоб со стороны сотрудников и населения | 0-10 | 10 баллов – отсутствуют замечания  0 баллов – имеются замечания и жалобы |
| 6 | Участие учреждения культуры клубного типа (коллективов или артистов) в конкурсах и фестивалях, в т.ч. межмуниципальных и межрегиональных. | 0-10 | Наличие наград:  2 балла – Участие (муниципальный уровень)  5 баллов – Победитель/призёр (муниципальный уровень)  5 баллов – Участие (межмуниципальный/межрегиональный уровень)  10 баллов – Победитель/призёр (межмуниципальный/межрегиональный уровень) |
| 7 | Регулярное обновление информации на официальном сайте (не реже 1 раз в месяц) и в группе социальных сетей | 0-5 | 5 баллов – своевременное обновление информации  0 баллов – информация не обновляется |
| 8 | Наличие и работа коллективов, носящих звание «Народный», «Образцовый» | 0-5 | 2 балла – функционирование коллективов, имеющих звание «Народный», «Образцовый»  0 баллов – отсутствие коллективов  5 баллов – при подтверждении звания коллектива в текущем месяце |
| 9 | Личное участие в качестве судьи, эксперта, члена жюри в мероприятиях, проводимых другими учреждениями | 0-5 | 5 баллов – за каждое участие  0 баллов – не участие |
| 10 | Личное участие в организации и проведении массовых мероприятий | 3-5 | 3 балла – подготовка реквизита  5 баллов - личное участие в мероприятии |
| 11 | Участие в фандрайзинговой деятельности (получение грантов, привлечение спонсорских средств, подготовка и ведение проектной деятельности) | 10 | 10 баллов – при привлечении дополнительных средств |
| 12 | Работа над самообразованием: |  | |
| сертификат | 3 | Получение сертификата |
| удостоверение | 5 | Получение удостоверения |
| диплом | 10 | Получение диплома |

\* - выполнение данного показателя является обязательным условием для осуществления выплат по показателям (критериям) эффективности деятельности руководителем учреждения.

МКУК «Бабушкинская централизованная библиотечная система»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя эффективности (месяц) | Баллы | Порядок расчёта |
| 1 | Выполнение муниципального задания учреждения (плановых значений показателей, характеризующих качество и объем оказываемых муниципальных услуг за месяц и за год)\* | 0-15 | 0 баллов – невыполнение плана  15 баллов – выполнение плана в полном объёме |
| 2 | Отсутствие замечаний, предписаний контролируемых органов по результатам проверки в отчетном месяце | 0-10 | При наличии проверки:  10 баллов – отсутствуют замечания, предписания контролирующих органов  0 баллов – имеются предписания контролирующих органов |
| 3 | Соблюдение исполнительской дисциплины:  качественное предоставление установленных форм отчетности, запрашиваемой органом местного самоуправления, уполномоченным на решение вопросов местного значения в сфере культуры, информации, соблюдение сроков выполнения данных руководителю поручений | 0-10 | 10 баллов – отсутствуют факты нарушений исполнительной дисциплины  0 баллов – имеются нарушения |
| 4 | Участие в реализации программы «Пушкинская карта» | 0-5 | 0 баллов – учреждение не участвует  5 баллов – учреждение является участником |
| 5 | Отсутствие замечаний руководства, обоснованных жалоб со стороны сотрудников и населения | 0-10 | 10 баллов – отсутствуют замечания  0 баллов – имеются замечания и жалобы |
| 6 | Участие Учреждения в акциях, конкурсах и мероприятиях | 2-15 | 2 балла – Участник (муниципальный уровень)  3 балла – Диплом 2 или 3 степени (муниципальный уровень)  5 баллов – Победитель (муниципальный уровень)  5 баллов – Участник (межмуниципальный, региональный, региональный, всероссийский уровень)  10 баллов – Диплом 2 или 3 степени (межмуниципальный, региональный, всероссийский уровень)  15 баллов – Победитель (межмуниципальный, региональный, всероссийский уровень) |
| 7 | Организация и проведение массовых мероприятий (заседания, поэтических клубов, презентации книг, краеведческого материала, встречи с писателями, поэтами), выставок (личное) | 0-5 | 5 баллов – за проведение мероприятия  0 баллов – мероприятия не проводились |
| 8 | Регулярное обновление информации на официальном сайте (не реже 1 раз в месяц) и в группе социальных сетей | 0-5 | 10 баллов – своевременное обновление информации  0 баллов – информация не обновляется |
| 9 | Участие в качестве судьи, эксперта, члена жюри в мероприятиях, проводимых другими учреждениями | 0-5 | 5 баллов – за каждое участие  0 баллов – не участие |
| 10 | Участие в фандрайзинговой деятельности (получение грантов, привлечение спонсорских средств, подготовка и ведение проектной деятельности) | 10 | 10 баллов – при привлечении дополнительных средств |
| 11 | Работа над самообразованием: |  | |
| сертификат | 3 | Получение сертификата |
| удостоверение | 5 | Получение удостоверения |
| диплом | 10 | Получение диплома |

\* - выполнение данного показателя является обязательным условием для осуществления выплат по показателям (критериям) эффективности деятельности руководителем учреждения.

Приложение 2Б

к Положению

об оплате труда работников

учреждений культуры

финансируемых из бюджета

муниципального образования

Показатели (критерии) эффективности деятельности работников учреждений культуры

МБУК «Бабушкинский исторический музей»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | № | Наименование показателя эффективности | Максимальное количество баллов |
| Специалист экспозиционной и выставочной деятельности | 1 | Организация и проведение на базе учреждения мероприятий (в т.ч. мастер-классов) по основным направлениям деятельности учреждения | 0 – 10 |
| 2 | Участие учреждения (при активном участии работника), работника в смотрах, конкурсах, выставках | 0 – 10 |
| 3 | Участие в проектной деятельности в области музейного дела | 0 – 10 |
| 4 | Выступления на семинарах, конференциях по основным направлениям деятельности учреждения со своими исследовательскими работами | 0 – 10 |
| 5 | Регулярное обновление и размещение актуальной информации на официальном сайте музея, в социальной сети на публичной странице музея ВКонтакте, платформе PROкультура, подготовка публикаций о работе учреждения для СМИ | 0 – 10 |
| 6 | Повышение уровня квалификации на специализированных курсах | 0 – 5 |
| 7 | Поступление предметов в музейное собрание в результате выполнения работ по выявлению и собиранию музейных предметов и музейных коллекций, регистрация музейных предметов в системе КАМИС, инвентарных фондовых книгах КП и НВ, выгрузка проставленных предметов в Гокаталог | 0 – 15 |
| 8 | Методические разработки на основе музейных предметов или материалов для музейно-образовательной деятельности | 0 – 5 |
| 9 | Подготовка музейных предметов к участию в выставках в других музеях | 0 – 5 |
| 10 | Осуществление просветительной и образовательной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения | 0 – 5 |
| 11 | Выполнение работником запланированного количества выставок | 0 – 5 |
| 12 | Участие в качестве судьи, эксперта, члена жюри в мероприятиях, проводимых другими учреждениями | 0 - 5 |
| 13 | Исследовательская деятельность:  - участие в конференциях, семинарах, фестивалях разного уровня (межмуниципальный, региональный, всероссийский уровень) | 5-15 |
| Музейный смотритель | 1 | Качественная уборка поверхностей музейного оборудования в учреждении, очистка музейных предметов от пыли | 0 – 10 |
| 2 | Участие в ежегодной коллекционной сверке музейных фондов | 0 – 10 |
| 3 | Участие в подготовке и проведению мероприятий учреждения | 0 – 10 |
| 4 | Участие в создании, монтаже, демонтаже новых временных и передвижных выставок | 0-10 |
| 5 | Своевременное и качественное выполнение разовых поручений руководителя | 0-10 |

МБУК «Центральный Дом культуры»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | № | | Наименование показателя эффективности | Количество баллов |
| Художественный руководитель | 1 | | Выполнение контрольных показателей муниципального задания с учётом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества. | 0-10 |
| 2 | | Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности по исполнению контрольных показателей муниципального задания. | 0-10 |
| 3 | | Степень выполнения плана платных услуг учреждения:  - выполнение плана в объеме 100% и более (квартально) | Исполнение плана – 5  Исполнение свыше плана - 10 |
| 4 | | За организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий для населения:  - отсутствие замечаний, жалоб и претензий | 0-10 |
| 5 | | Организация работы клубных формирований и кружков при полной наполняемости  коллектива:  - сохранение и (или) увеличение количества участников | 0-5 |
| 6 | | Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: | |
| - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | 5 |
| - положительный результат участия (ежемесячно до конца реализации проекта) | 10 |
| 7 | | Соблюдение сроков, порядка предоставления служебных документов и локальной  документации (информационных писем, отчетов, планов, аналитических материалов) | 0-5 |
| 8 | | Работа над самообразованием, повышение квалификации: | |
| сертификат | 3 |
| удостоверение | 5 |
| диплом | 10 |
| 9 | | Участие коллективов дома культуры в смотрах и конкурсов: | |
| муниципальный | 3 |
| областной | 5 |
| региональный | 10 |
| 10 | | Отсутствие жалоб со стороны посетителей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 0-10 |
| 11 | | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, в массовых мероприятиях и т.п.) | 0-5 |
| 12 | | Организация и проведение мероприятий:  - участник мероприятия (за каждое)  - самостоятельная подготовка и проведение | 1  0-5 |
|  | 13 | | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях , проводимых иными организациями. (за каждое) | 5 |
|  | | | | |
| Заведующий филиалом | 1 | | Количество культурно-досуговых мероприятий в соответствии с муниципальным заданием (кол-во мероприятии и зрителей) | 0-10 |
| 2 | | Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности по исполнению контрольных показателей муниципального задания. | 0-10 |
| 3 | | Участие творческих коллективов филиала в смотрах, фестивалях, концертах, акциях, ярмарках различного уровня: | |
| муниципальный | 3 |
| областной | 5 |
| региональный | 10 |
| 4 | | Личное участие в смотрах, фестивалях, концертах, акциях, ярмарках | |
| муниципальный | 3 |
| областной | 5 |
| региональный | 10 |
| 5 | | Сохранение количество клубных формирований и количество участников клубных формирований | 0-10 |
| 6 | | Степень выполнения плана платных услуг учреждения:  - выполнение плана в объеме 100% и более (квартально) | Исполнение плана – 5  Исполнение свыше плана - 10 |
| 7 | | Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: | |
| - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | 5 |
| - положительный результат участия (ежемесячно до конца реализации проекта) | 10 |
| 8 | | Публикации в газете «Знамя» и других СМИ материалов, связанных с деятельностью учреждения (за каждую публикацию) | 5 |
| 9 | | Работа над самообразованием, повышение квалификации: | |
| сертификат | 3 |
| удостоверение | 5 |
| диплом | 10 |
| 10 | | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (массовые мероприятия, уборки, субботники, ремонты, и т.п.) | 0-5 |
| 11 | | Организация и проведение мероприятий:  - участник мероприятия (за каждое)  - самостоятельная подготовка и проведение | 1  0-5 |
| 12 | | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях , проводимых иными организациями. (за каждое) | 5 |
|  | | | | |
| Специалист по методике клубной работы | 1 | | Выполнение контрольных показателей муниципального задания с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества. | 0-10 |
| 2 | | Количество проведенных семинаров, мастер-классов для специалистов культурно-досуговых учреждений (за каждое) | 5 |
| 3 | | Реализация совместных социо-культурных проектов с другими заинтересованными организациями и учреждениями | 0-10 |
| 4 | | Разработка методических материалов в виде брошюр, плакатов и т.д. | 0-5 |
| 5 | | Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: | |
| - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | 5 |
| - положительный результат участия (ежемесячно до конца реализации проекта) | 10 |
| 6 | | Организация и проведение мероприятий:  - участник мероприятия  - самостоятельная подготовка и проведение мероприятий сверх установленного планового показателя исполнения муниципального задания  - подготовка новых номеров для концертных программ (за каждое) | 0-5  0-5  1 |
| 7 | | За организацию и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход учреждению: | 0-10 |
| 8 | | Отсутствие жалоб со стороны посетителей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 0-10 |
| 9 | | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонтах и т.п.) | 0-5 |
| 10 | | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях, проводимых иными организациями (за каждое) | 5 |
|  | | | | |
| Звукооператор | | 1 | Безотказная работа техники, оборудования и сохранность имущества | 0-10 |
| 2 | Ремонт и обслуживание звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры, в том числе в филиалах учреждения | 0-10 |
| 3 | Качество звучания фонограмм в концертах, представления, а так же качественная работа звуковой аппаратуры | 0-10 |
| 4 | Работа над самообразованием, повышение квалификации: |  |
| 5 | сертификат | |
| удостоверение | 5 |
| диплом | 10 |
| Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: |  |
| 6 | - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | |
| - положительный результат участия ежемесячно до конца реализации проекта) | 10 |
| Количество и качество музыкального сопровождения проводимых мероприятий и конкурсов с личным участием работника: | 0-10 |
| 7 | За организацию и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход  учреждению: | 0-10 |
| 8 | Отсутствие жалоб со стороны посетителей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 0-10 |
| 9 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонт) | 0-10 |
| 10 | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях , проводимых иными организациями. (за каждое) | 5 |
|  | | | | |
| Художник -декоратор | 1 | | Выполнение контрольных показателей муниципального задания с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества. | 0-10 |
| 2 | | Обеспечение информационной открытости учреждения, в том числе регулярное освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации, информационном стенде и др. | 0-10 |
| 3 | | Регулярное размещение на официальном сайте учреждения и платформе PROкультура актуальной информации о разных направлениях деятельности учреждения | 0-5 |
| 4 | | Разработка информационных и рекламных материалов (буклеты, баннеры, памятки,  бюллетени и др.) | 0-5 |
| 5 | | Работа над самообразованием, повышение квалификации: | |
| сертификат | 3 |
| удостоверение | 5 |
| диплом | 10 |
| 6 | | Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: | |
| - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | 5 |
| - положительный результат участия ежемесячно до конца реализации проекта) | 10 |
| 7 | | Организация и проведение мероприятий:  - участник мероприятия  - самостоятельная подготовка и проведение мероприятий сверх установленного планового показателя исполнения муниципального задания  - подготовка новых номеров для концертных программ (за каждое) | 0-5  0-5  1 |
| 8 | | За организацию и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход учреждению. | 0-10 |
| 9 | | Отсутствие жалоб со стороны посетителей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 0-10 |
| 10 | | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонтах и т.п.) | 0-5 |
| 11 | | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях , проводимых иными организациями. (за каждое) | 5 |
|  | | | | |
| Хормейстер | | 1 | Непосредственная занятость в подготовке участия коллектива в мероприятиях | 0-5 |
| 2 | Уровень техники и музыкальной культуры исполнения | 0-5 |
| 3 | Наличие дипломов за участие и победу на фестивалях, конкурсах: | |
| муниципальный уровень, | 3 |
| областной уровень | 5 |
| всероссийского значения; | 10 |
| 4 | Личные профессиональные достижения, как фактическое выполнение работы, отличающейся своей сложностью: главная роль; сложная партия, номер, отрывок; художественное решение и т.д. | 0-15 |
| 5 | Работа над самообразованием, повышение квалификации: | |
| сертификат | 3 |
| удостоверение | 5 |
| диплом | 10 |
| 6 | Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: | |
| - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | 5 |
| - положительный результат участия ежемесячно до конца реализации проекта) | 10 |
| 7 | Количество и качество проведенных мероприятий и конкурсов | 0-10 |
| 8 | За организацию и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход учреждению: | 0-10 |
| 9 | Отсутствие жалоб со стороны посетителей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 0-10 |
| 10 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонт) | 0-5 |
| 11 | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях, проводимых иными организациями (за каждое) | 5 |
|  | | | | |
| Режиссер-постановщик | 1 | | Выполнение контрольных показателей муниципального задания с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества. | 0-10 |
| 2 | | За качественную подготовку сценариев и организацию культурно -досуговых мероприятий для населения: | 5 баллов за каждое крупное мероприятие |
| 3 | | За организацию и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход учреждению: | 0-10 |
| 4 | | Работа над обновлением репертуара: | |
| - создание новых концертных номеров | 0-15 |
| 5 | | Работа над самообразованием, повышение квалификации: | |
| сертификат | 3 |
| удостоверение | 5 |
| диплом | 10 |
| 6 | | Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: | |
| - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | 5 |
| - положительный результат участия (ежемесячно до конца реализации проекта) | 10 |
| 7 | | Организация и проведение мероприятий:  - участник мероприятия  - самостоятельная подготовка и проведение мероприятий сверх установленного планового показателя исполнения муниципального задания | 0-5  0-5 |
| 8 | | Отсутствие жалоб со стороны посетителей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства. | 0-10 |
| 9 | | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонтах и т.п.) | 0-5 |
|  | 10 | | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях, проводимых иными организациями (за каждое) | 5 |
|  | | | | |
| Руководитель вокальной студии | | 1 | Выполнение контрольных показателей муниципального задания с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества. | 0-10 |
| 2 | Организация работы вокальной студии при полной наполняемости коллектива: | |
| - сохранение и увеличение количества участников | 0-5 |
| 3 | Участие участников вокальной студии в смотрах и конкурсов: | |
| муниципального уровня | 3 |
| областного уровня | 5 |
| регионального уровня | 10 |
| 4 | Выступление участников вокальной студии в крупных концертных программах с новыми номерами | 0-10 |
| 5 | Работа над самообразованием, повышение квалификации: | |
| сертификат | 3 |
| удостоверение | 5 |
| диплом | 10 |
| 6 | Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: | |
| - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | 5 |
| - положительный результат участия (ежемесячно до конца реализации проекта) | 10 |
| 7 | Организация и проведение мероприятий:  - участник мероприятия  - самостоятельная подготовка и проведение мероприятий сверх установленного планового показателя исполнения муниципального задания | 0-5  0-5 |
| 8 | За организацию и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход учреждению: | 0-10 |
| 8 | Отсутствие жалоб со стороны посетителей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 0-10 |
| 9 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонтах и т.п.) | 0-5 |
|  | | 10 | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях, проводимых иными организациями (за каждое) | 5 |
|  | | | | |
| Руководитель клубного формирования | | 1 | Выполнение контрольных показателей муниципального задания с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества. | 0-10 |
| 2 | Организация работы клубных формирований и кружков при полной наполняемости коллектива: | |
| - сохранение и увеличение количества участников | 0-5 |
| 3 | Участие коллективов клубных формирований в смотрах и конкурсов: | |
| муниципальный уровень | 3 |
| областной уровень | 5 |
| региональный уровень | 10 |
| 4 | Предоставление информации о работе клубных формирований и проведенных  мероприятиях в СМИ | 5 баллов за каждую публикацию |
| 5 | Работа над самообразованием, повышение квалификации: |  |
| сертификат | 3 |
| удостоверение | 5 |
| диплом | 10 |
| 6 | Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: | |
| - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | 5 |
| - положительный результат участия ежемесячно до конца реализации проекта) | 10 |
| 7 | Организация и проведение мероприятий:  - участник мероприятия  - самостоятельная подготовка и проведение мероприятий сверх установленного планового показателя исполнения муниципального задания  - подготовка новых номеров для концертных программ (за каждое) | 0-5  0-5  5 |
| 8 | За организацию и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход учреждению | 0-10 |
| 9 | Отсутствие жалоб со стороны посетителей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 0-10 |
| 10 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонтах и т.п.) | 0-5 |
|  | | 11 | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях, проводимых иными организациями (за каждое) | 5 |
|  | | | | |
| Специалист по фольклору | | 1 | Выполнение контрольных показателей муниципального задания с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества. | 0-10 |
| 2 | Организация работы клубных формирований и кружков по направлению сохранения традиционной народной культуры, при полной наполняемости коллектива: | |
| - сохранение и увеличение количества участников | 0-5 |
| 3 | Участие коллективов клубных формирований по направлению сохранения традиционной народной культуры в смотрах и конкурсов: |  |
| муниципальный уровень | 3 |
| областной уровень | 5 |
| региональный уровень | 10 |
| 4 | Предоставление информации о работе направления по сохранению традиционной  народной культуры и проведенных мероприятиях в СМИ | 0-10 |
| 5 | Работа над самообразованием, повышение квалификации: |  |
| сертификат | 3 |
| удостоверение | 5 |
| диплом | 10 |
| 6 | Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: | |
| - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | 5 |
| - положительный результат участия (ежемесячно до конца реализации проекта) | 10 |
| 7 | Организация и проведение мероприятий:  - участник мероприятия  - самостоятельная подготовка и проведение мероприятий сверх установленного планового показателя исполнения муниципального задания  - подготовка новых номеров для концертных программ (за каждое) | 0-5  0-5  1 |
| 8 | За организацию и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход учреждению: | 0-10 |
| 9 | Отсутствие жалоб со стороны посетителей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 0-10 |
| 10 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонтах и т.п.) | 0-5 |
|  | | 11 | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях, проводимых иными организациями (за каждое) | 5 |
|  | | | | |
| Специалист по культуре | 1 | | Выполнение контрольных показателей муниципального задания с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества. | 0-10 |
| 2 | | Участие творческих коллективов филиала в смотрах, фестивалях, концертах акциях, ярмарках различного уровня | |
| районный уровень | 3 |
| областной уровень | 5 |
| региональный уровень | 10 |
| 3 | | Личное участие в смотрах, фестивалях, концертах, акциях, ярмарках | |
| районных | 3 |
| областных | 5 |
| региональных | 10 |
| 4 | | Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: | |
| - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | 5 |
| - положительный результат участия ежемесячно до конца реализации проекта | 10 |
| 5 | | Организация и проведение мероприятий:  - участник мероприятия  - самостоятельная подготовка и проведение мероприятий сверх установленного планового показателя исполнения муниципального задания  - подготовка новых номеров для концертных программ (за каждое) | 0-5  0-5  1 |
| 6 | | За организацию и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход учреждению | 0-10 |
| 7 | | Отсутствие жалоб со стороны посетителей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 0-10 |
| 8 | | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонтах и т.п.) | 0-5 |
|  | 9 | | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях, проводимых иными организациями (за каждое) | 5 |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист по молодежной политике | 1 | Выполнение контрольных показателей муниципального задания с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества. | 0-10 |
| 2 | Участие творческих коллективов филиала в смотрах, фестивалях, концертах акциях, ярмарках различного уровня: | |
| муниципальный уровень | 3 |
| межмуниципальный уровень | 5 |
| региональный уровень | 10 |
| 3 | Личное участие в смотрах, фестивалях, концертах, акциях, ярмарках: | |
| муниципальный уровень | 3 |
| межмуниципальный уровень | 5 |
| региональный уровень | 10 |
| 4 | Самостоятельное участие в проектной деятельности по основным направлениям деятельности учреждения: | |
| - подготовка заявки на участие в конкурсах на получение грантовой поддержки | 5 |
| - положительный результат участия ежемесячно до конца реализации проекта | 10 |
| 5 | Обеспечение информационной открытости учреждения, в том числе регулярное освещение деятельности учреждения по направлению «Молодежная политика» в средствах массовой информации: | |
| -ведение официальной страницы «Молодежная политика БМО» | 0-5 |
| - размещение информации на официальном сайте БМО во вкладке «МП» | 0-5 |
| 6 | За организацию и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход учреждению | 0-10 |
| 7 | Отсутствие жалоб со стороны посетителей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 0-10 |
| 8 | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонтах и т.п.) | 0-5 |
| 9 | Участие в качестве члена жюри, эксперта, судьи в мероприятиях, проводимых иными организациями (за каждое) | 5 |

МКУК «Бабушкинская централизованная библиотечная система»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | № | Наименование показателя эффективности | Количество баллов |
| Главный библиограф  (Библиограф) | 1 | Выполнение плана работы методико-библиографического отдела (МБО) за текущий период | 0-10 |
| 2 | Увеличение количества библиографических записей (сводная база данных статей) электронного каталога | 0-10 |
| 3 | Ведение сайта библиотеки <http://babush-biblio.vlg.muzkult.ru/> , подготовка информационных и методических материалов к  размещению на официальном сайте учреждения | 0-10 |
| 4 | Участие в проектах, конкурсах, акциях, исследовательской работе по библиографическому направлению работы | 0-10 |
| 5 | Объем работ по составлению библиографических материалов, выполненных работников | 0-10 |
| 6 | Участие в массовых, комплексных мероприятиях, муниципальных акциях, конкурсах, направленных на повышение качества социально-культурного обслуживания населения | 0-10 |
| 7 | Посещение сельских библиотек с целью оказания им методической помощи | 0-10 |
| 8 | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификации. Участие в региональных, муниципальных семинарах, практикумах, совещаниях. Освещение опыта работы. Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами | 0-10 |
| 9 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:  1. соблюдение сроков подготовки отчетности;  2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов);  3. отсутствие замечаний со стороны руководства;  4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников;  5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Главный библиотекарь ВСО и МБА (Библиотекарь) | 1 | Выполнение плана работы отдела ВСО И МБА за текущий период | 0-10 |
| 2 | Внестационарное обслуживание пользователей отдаленных населенных пунктов, не имеющих стационарную библиотеку (не менее 4 выездов) | 0-10 |
| 3 | Доля успешно выполненных заказов по МБА И ВСО | 0-10 |
| 4 | Предоставление услуг электронной доставки документов (ЭДД) в соответствии с законодательством РФ | 0-10 |
| 5 | Выполнение работ по обеспечению надлежащего состояния и сохранности фонда книгохранения | 0-10 |
| 6 | Участие в массовых, комплексных мероприятиях, муниципальных акциях, конкурсах, направленных на повышение качества социально-культурного обслуживания населения | 0-10 |
| 7 | Активное внедрение информационных технологий в практику работы | 0-10 |
| 8 | Повышение квалификации: курсы повышения с предоставлением сертификата/ выступление на профессиональных мероприятиях, участие в общероссийских, областных конференциях, семинарах, изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях МКУК «Бабушкинская ЦБС», выступление на мероприятиях МКУК «Бабушкинская ЦБС»  Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами | 0-10 |
| 9 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:  1. соблюдение сроков подготовки отчетности;  2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов);  3. отсутствие замечаний со стороны руководства;  4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников;  5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Заведующий МБО | 1 | Стабильное выполнение плана работы отдела за отчетный период, в т.ч. мероприятий, внесенных в годовой план работы ЦБС | 0-10 |
| 2 | Оказание методической и практической помощи филиалам МКУК «Бабушкинская ЦБС» по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности, в том числе с выездом в библиотеки | 0-10 |
| 3 | Проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников (семинаров, совещаний, конкурсов, массовых мероприятий). Разработка и реализация программ по повышению профессионального уровня библиотекарей | 0-10 |
| 4 | Участие в мероприятиях (в семинарах, конференциях, проводимых другими учреждениями и организациями, работа в оргкомитетах, комиссиях, жюри), выступления с докладами и сообщениями | 0-10 |
| 5 | Выявление, анализ, оценка, обобщение инновационного опыта работы, использование современных компьютерных технологий. Внедрение в практику работы библиотек МКУК «Бабушкинская ЦБС» | 0-10 |
| 6 | Подготовка аналитических, отчетных, информационных материалов, сводной отчётности (статистической, информационной) по библиотекам района (разовой, за квартал, полугодие, год) | 0-10 |
| 7 | Организация участия библиотек округа в конкурсах, проектах, проведение маркетинговых, социальных исследований, подготовка публикаций по вопросам библиотечной работы | 0-10 |
| 8 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:   1. соблюдение сроков подготовки отчетности; 2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов); 3. отсутствие замечаний со стороны руководства; 4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников; 5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 9 | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификации  Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Заведующий ОКиО | 1 | Стабильное выполнение плана работы отдела за отчетный период, в т.ч. мероприятий, внесенных в годовой план работы ЦБС | 0-10 |
| 2 | Работа по текущему комплектованию фонда МКУК «Бабушкинская ЦБС» печатными документами: выявление, оценка, отбор, заказ, выбор способа комплектования и закупки, приём документов в фонд | 0-10 |
| 3 | Подготовка документации по проведению закупок для комплектования фонда, в том числе, описание объекта закупки, расчёт начальной цены контракта, определение требований к закупаемым книгам и электронным ресурсам | 0-10 |
| 4 | Сбор заявок и формирование перечня подписываемых периодических изданий, ко6рректирование (по сумме) заявок ЦБС на подписку периодических изданий | 0-10 |
| 5 | Экспертиза информационных продуктов (проверка списка экстремистских материалов, маркировка библиотечного фонда 0+, 6+, 12+, 16+, 18+). Работа с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов | 0-10 |
| 6 | Оказание методической и практической помощи по вопросам комплектования и сохранности фондов, в том числе с выездом в филиалы | 0-10 |
| 7 | Участие в массовых, комплексных мероприятиях, муниципальных акциях, конкурсах, направленных на повышение качества социально-культурного обслуживания населения | 0-10 |
| 8 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:   1. соблюдение сроков подготовки отчетности; 2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов); 3. отсутствие замечаний со стороны руководства; 4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников; 5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 9 | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификации  Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Каталогизатор | 1 | Выполнение плана работы отдела комплектования и обработки (ОКиО) за текущий период | 0-10 |
| 2 | Увеличение количества библиографических записей МКУК «Бабушкинская ЦБС» в Сводном электронном каталоге Вологодской области, в т.ч. доступных в сети Интернет | 0-10 |
| 3 | Работа по организации и ведению Сводного алфавитного каталога МКУК «Бабушкинская ЦБС», его редактирование. Вливание, изъятие карточек в соответствии с учетными документами | 0-10 |
| 4 | Оказание методической и практической помощи библиотекам по вопросам работы с каталогами, в том числе с выездом в филиалы | 0-10 |
| 5 | Оперативность обработки литературы для передачи в отделы центральной библиотеки и библиотеки-филиалы | 0-10 |
| 6 | Участие в массовых, комплексных мероприятиях, муниципальных акциях, конкурсах, направленных на повышение качества социально-культурного обслуживания населения | 0-10 |
| 7 | Уровень освоения информационных и компьютерных технологий и использование их в работе | 0-10 |
| 8 | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификации  Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами | 0-10 |
| 9 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:  1. соблюдение сроков подготовки отчетности;  2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов);  3. отсутствие замечаний со стороны руководства;  4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников;  5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Библиотекарь детского отдела | 1 | Выполнение и перевыполнение отделом показателей, установленных в соответствии с планом работы | 0-10 |
| 2 | Подготовка информации о мероприятиях для системы ПРО. Культура. РФ, сайта библиотеки, страниц в социальных сетях | 0-10 |
| 3 | Качественная подготовка и проведение массовых мероприятий | 0-10 |
| 4 | Работа с удаленными пользователями (интернет - конкурсы, интернет - опросы, викторины). Внестационарное обслуживание. | 0-10 |
| 5 | Качество расстановки фонда, отсутствие замечаний, выявление и списание книг по причинам. Работа с каталогами: расстановка и исключение карточек из каталогов | 0-10 |
| 6 | Участие в массовых, комплексных мероприятиях, муниципальных акциях, конкурсах, направленных на повышение качества социально-культурного обслуживания населения | 0-10 |
| 7 | Владение на высоком уровне и использование в работе технических средств | 0-10 |
| 8 | Повышение квалификации: курсы повышения с предоставлением сертификата/ выступление на профессиональных мероприятиях, участие в общероссийских, областных конференциях, семинарах, изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях МКУК «Бабушкинская ЦБС», выступление на мероприятиях МКУК «Бабушкинская ЦБС»  Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами | 0-10 |
| 9 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:  1. соблюдение сроков подготовки отчетности;  2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов);  3. отсутствие замечаний со стороны руководства;  4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников;  5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Заведующий детским отделом | 1 | Стабильное выполнение цифровых показателей работы отдела за отчетный период | 0-10 |
| 2 | Стабильное выполнение плана работы отдела за отчетный период, в т.ч. мероприятий, внесенных в годовой план работы ЦБС | 0-10 |
| 3 | Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видео – роликов, проведение акций и т.д.) | 0-10 |
| 4 | Участие в мероприятиях (в семинарах, конференциях, проводимых другими учреждениями и организациями, работа в оргкомитетах, комиссиях, жюри), выступления с докладами и сообщениями | 0-10 |
| 5 | Участие в региональных, муниципальных семинарах, практикумах, совещаниях. Освещение опыта работы | 0-10 |
| 6 | Ведение библиотечной группы в социальных сетях, наличие внестационарных форм обслуживания, работа с удаленными пользователями (интернет - конкурсы, интернет - опросы, викторины) | 0-10 |
| 7 | Работа по сохранению библиотечного фонда, с каталогами, с картотеками. Учет фонда. Поддержание санитарных норм в отделе обслуживания | 0-10 |
| 8 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:   1. соблюдение сроков подготовки отчетности; 2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов); 3. отсутствие замечаний со стороны руководства; 4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников; 5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 9 | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификации  Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Библиотекарь отдела обслуживания | 1 | Выполнение и перевыполнение отделом обслуживания показателей, установленных в соответствии с планом работы | 0-10 |
| 2 | Подготовка информации о мероприятиях для системы ПРО. Культура. РФ, сайта библиотеки, страниц в социальных сетях | 0-10 |
| 3 | Качественная подготовка и проведение массовых мероприятий | 0-10 |
| 4 | Работа с удаленными пользователями (интернет - конкурсы, интернет - опросы, викторины). Внестационарное обслуживание | 0-10 |
| 5 | Качество расстановки фонда, отсутствие замечаний, выявление и списание книг по причинам. Работа с каталогами: расстановка и исключение карточек из каталогов | 0-10 |
| 6 | Участие в массовых, комплексных мероприятиях, муниципальных акциях, конкурсах, направленных на повышение качества социально-культурного обслуживания населения | 0-10 |
| 7 | Владение на высоком уровне и использование в работе технических средств | 0-10 |
| 8 | Повышение квалификации: курсы повышения с предоставлением сертификата/ выступление на профессиональных мероприятиях, участие в общероссийских, областных конференциях, семинарах, изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях МКУК «Бабушкинская ЦБС», выступление на мероприятиях МКУК «Бабушкинская ЦБС»  Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами | 0-10 |
| 9 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:  1. соблюдение сроков подготовки отчетности;  2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов);  3. отсутствие замечаний со стороны руководства;  4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников;  5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Заведующий отделом обслуживания | 1 | Стабильное выполнение цифровых показателей работы отдела за отчетный период | 0-10 |
| 2 | Стабильное выполнение плана работы отдела за отчетный период, в т.ч. мероприятий, внесенных в годовой план работы ЦБС | 0-10 |
| 3 | Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видео – роликов, проведение акций и т.д.) | 0-10 |
| 4 | Участие в мероприятиях (в семинарах, конференциях, проводимых другими учреждениями и организациями, работа в оргкомитетах, комиссиях, жюри), выступления с докладами и сообщениями | 0-10 |
| 5 | Участие в региональных, муниципальных семинарах, практикумах, совещаниях. Освещение опыта работы | 0-10 |
| 6 | Ведение библиотечной группы в социальных сетях, наличие внестационарных форм обслуживания, работа с удаленными пользователями (интернет - конкурсы, интернет - опросы, викторины) | 0-10 |
| 7 | Работа по сохранению библиотечного фонда, с каталогами, с картотеками. Учет фонда. Поддержание санитарных норм в отделе обслуживания | 0-10 |
| 8 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:   1. соблюдение сроков подготовки отчетности; 2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов); 3. отсутствие замечаний со стороны руководства; 4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников; 5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 9 | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификации  Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Библиотекарь пункта выдачи | 1 | Выполнение плановых показателей по предоставлению  библиотечных услуг: количество пользователей, количество посещений, в т.ч. посещений мероприятий, количество книговыдач**.** | 0-10 |
| 2 | Качественное ведение первичных учётных документов | 0-10 |
| 3 | Организация информационно – просветительских мероприятий | 0-10 |
| 4 | Оказание услуг пользователям на основе интернет – технологий | 0-10 |
| 5 | Работа с фондом: текущее пополнение, списание, мероприятия по сохранности и т.д. | 0-10 |
| 6 | Участие в конкурсах, акциях и мероприятиях различного уровня (в области библиотечного дела, культуры и т.д.) | 0-10 |
| 7 | Владение на высоком уровне и использование в работе технических средств | 0-10 |
| 8 | Повышение профессионального уровня в период трудовой деятельности | 0-10 |
| 9 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:  1. соблюдение сроков подготовки отчетности;  2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов);  3. отсутствие замечаний со стороны руководства;  4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников;  5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Главный библиотекарь (библиотекарь) филиала | 1 | Выполнение и перевыполнение филиалом показателей, установленных в соответствии с планом работы | 0-10 |
| 2 | Подготовка информации о мероприятиях для системы ПРО. Культура. РФ, сайта библиотеки, страниц в социальных сетях | 0-10 |
| 3 | Качественная подготовка и проведение массовых мероприятий | 0-10 |
| 4 | Работа с удаленными пользователями (интернет - конкурсы, интернет - опросы, викторины). Внестационарное обслуживание | 0-10 |
| 5 | Качество расстановки фонда, отсутствие замечаний, выявление и списание книг по причинам. Работа с каталогами: расстановка и исключение карточек из каталогов | 0-10 |
| 6 | Качественное и своевременное выполнение, предоставление планово-отчетной документации, информационно-аналитических, нормативных, методических и др. материалов по профилю филиала | 0-10 |
| 7 | Владение на высоком уровне и использование в работе технических средств | 0-10 |
| 8 | Повышение квалификации: курсы повышения с предоставлением сертификата/ выступление на профессиональных мероприятиях, участие в общероссийских, областных конференциях, семинарах, изучение профессиональной печати, дистанционное обучение, участие в мероприятиях МКУК «Бабушкинская ЦБС», выступление на мероприятиях МКУК «Бабушкинская ЦБС»  Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами | 0-10 |
| 9 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:  1. соблюдение сроков подготовки отчетности;  2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов);  3. отсутствие замечаний со стороны руководства;  4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников;  5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Заведующий филиалом | 1 | Стабильное выполнение цифровых показателей работы филиала за отчетный период | 0-10 |
| 2 | Стабильное выполнение плана работы филиала за отчетный период, в т.ч. мероприятий, внесенных в годовой план работы ЦБС | 0-10 |
| 3 | Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видео – роликов, проведение акций и т.д.) | 0-10 |
| 4 | Участие в мероприятиях (в семинарах, конференциях, проводимых другими учреждениями и организациями, работа в оргкомитетах, комиссиях, жюри), выступления с докладами и сообщениями | 0-10 |
| 5 | Участие в региональных, муниципальных семинарах, практикумах, совещаниях. Освещение опыта работы | 0-10 |
| 6 | Ведение библиотечной группы в социальных сетях, наличие внестационарных форм обслуживания, работа с удаленными пользователями (интернет - конкурсы, интернет - опросы, викторины) | 0-10 |
| 7 | Работа по сохранению библиотечного фонда, с каталогами, с картотеками. Учет фонда. Поддержание санитарных норм в отделе обслуживания | 0-10 |
| 8 | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:   1. соблюдение сроков подготовки отчетности; 2. качественное ведение документации (планов, программ, контроль исполнения планов, реализации проектов); 3. отсутствие замечаний со стороны руководства; 4. отсутствие претензий и жалоб со стороны работников; 5. отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 0-10 |
| 9 | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификации  Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами | 0-10 |
| 10 | Участие в общественной жизни учреждения (мероприятия не входящие в должностные обязанности, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) | 0-10 |
| Помощник директора | 1 | Выполнение муниципального задания учреждения (плановых значений показателей, характеризующих качество и объем оказываемых муниципальных услуг за месяц и за год)\* | 0-15 |
| 2 | Отсутствие замечаний, предписаний контролируемых органов по результатам проверки в отчетном месяце | 0-10 |
| 3 | Соблюдение исполнительской дисциплины:  качественное предоставление установленных форм отчетности, запрашиваемой органом местного самоуправления, уполномоченным на решение вопросов местного значения в сфере культуры, информации, соблюдение сроков выполнения данных руководителю поручений | 0-10 |
| 4 | Участие в реализации программы «Пушкинская карта» | 0-5 |
| 5 | Отсутствие замечаний руководства, обоснованных жалоб со стороны сотрудников и населения | 0-10 |
| 6 | Участие Учреждения в акциях, конкурсах и мероприятиях | 2-15 |
| 7 | Организация и проведение массовых мероприятий (заседания, поэтических клубов, презентации книг, краеведческого материала, встречи с писателями, поэтами), выставок (личное) | 0-5 |
| 8 | Регулярное обновление информации на официальном сайте (не реже 1 раз в месяц) и в группе социальных сетей | 0-5 |
| 9 | Участие в качестве судьи, эксперта, члена жюри в мероприятиях, проводимых другими учреждениями | 0-5 |
| 10 | Участие в фандрайзинговой деятельности (получение грантов, привлечение спонсорских средств, подготовка и ведение проектной деятельности) | 10 |
| 11 | Работа над самообразованием: |  |
|  | сертификат | 3 |
|  | удостоверение | 5 |
|  | диплом | 10 |

Приложение 2В

к Положению

об оплате труда работников

учреждений культуры,

финансируемых из бюджета

муниципального образования

Оценочный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника и наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя эффективности | Заработанный балл | Краткое пояснение |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка) |

Приложение 2Г

к Положению

об оплате труда работников

учреждения культуры,

финансируемых из бюджета

муниципального образования

Итоговый оценочный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО, должность работника | Сумма заработанных баллов | Краткое пояснение |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии по оценке эффективности деятельности работников | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка) |