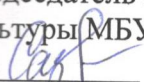
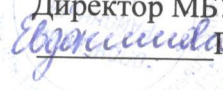
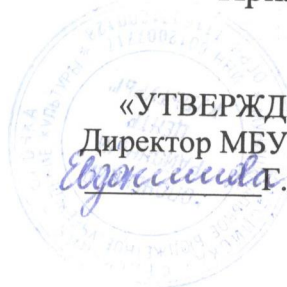


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ПК работников  
культуры МБУК «ОРЦК»:  
  
М.В.Сазончикова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУК «ОРЦК»:  
  
Т.П.Евдокимова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах и премировании работников  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Опочецкий районный центр культуры»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим постановлением администрации Опочечского района № 230 от 05 июня 2015 года "Положение о порядке оплаты труда работников бюджетной сферы муниципального образования «Опочечский район», Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного учреждения культуры «Опочечский районный центр культуры» (далее – МБУК «ОРЦК») в целях повышения качества и результативности трудовой деятельности работников и руководителей учреждений культуры (далее - работники культуры).

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования выплат стимулирующего характера работникам МБУК «ОРЦК» (далее - выплаты стимулирующего характера). Конкретные размеры выплат носят персонафицированный характер, устанавливаются в абсолютном значении или в процентном отношении к должностному окладу. Максимальный размер стимулирующих выплат, премий не ограничен.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:  
-расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда учреждения предусматриваются учредителем в размере не менее 30% от объема средств, предусмотренных на выплату должностных окладов.

- денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата учреждения культуры, средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

(не более 30% от общего количества в соответствии с «Положением о платных услугах МБУК «ОРЦК»), направляются на премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год, материальную помощь, доплату до сохранения уровня заработной платы.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с утвержденными критериями оценки эффективности деятельности руководителей и работников учреждения.

1.5. Кроме стимулирующих выплат по производственной деятельности, вводятся дополнительные денежные поощрения за мероприятия, не входящие в должностные обязанности, способствующие выполнению задач и повышению имиджа учреждения.

1.6. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом по МБУК «ОРЦК», на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат за эффективность деятельности работников культуры.

1.7. Положение вступает в силу с момента подписания и действует до подписания нового Положения. Дополнения и изменения вносятся по согласованию сторон.

## **2. Порядок установления стимулирующих выплат за месяц**

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУК «ОРЦК» производится в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и премировании работников, утвержденным в учреждении. Критерии, в соответствии с которыми устанавливается размер стимулирующих выплат, определены в Приложении №1 к Положению. Диапазон индикатора не превышает 10 баллов.

2.2. Размеры стимулирующих выплат главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю, определяется руководителем учреждения; работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.3. Определение размера стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется по следующей методике: в конце расчетного периода (месяц) определяется денежный вес одного балла. Для этого размер стимулирующей части ФОТ МБУК «ОРЦК», запланированного на соответствующий период, делится на общую сумму баллов.

2.4. Начисление стимулирующей выплаты осуществляется пропорционально отработанного времени.

2.5. Анализ результатов профессиональной деятельности осуществляет руководитель учреждения, структурного подразделения и составляет оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

В конце каждого месяца на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат за эффективность деятельности работников культуры рассматривается и анализируется оценочный лист каждого сотрудника с проставлением баллов. После заседания комиссии составляется протокол, в котором указываются баллы каждого сотрудника, стоимость балла и сумма стимулирующей выплаты.

Каждый работник вправе ознакомиться с представленными на него результатами деятельности и выразить согласие или несогласие.

2.6. Конкретный размер выплат по стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путем умножения денежного выражения одного балла на сумму набранных баллов по оценочному листу.

2.7. Ежемесячная выплата не осуществляется работающим по совместительству (совмещению) на условиях неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели.

2.8. Выплаты стимулирующего характера не производятся (при учете мнения ПК) в следующих случаях :

- невыполнение или некачественного выполнения установленного объема работ;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение основных показателей, установленных в качестве критериев деятельности учреждения;
- поступление объективных жалоб и замечаний от пользователей в адрес отдельного работника или структурного подразделения в целом;
- не своевременное или не предоставление оценочного листа за текущий месяц позже 25 числа каждого месяца.

### 3. Система и порядок премиальных выплат

В целях поощрения работников за выполненную работу, за общие результаты труда по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) в МБУК «ОРЦК» установлены премии:

- **премия по итогам работы (за квартал, полугодие, год)** - выплачивается с целью поощрения работников за высокие результаты работы и успешное, добросовестное исполнение должностных обязанностей. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в приказе учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы;

- **премия за качество выполняемых работ** – выплачивается работникам в соответствии с правовыми и нормативными актами РФ и Псковской области при присвоении почетных званий РФ, Псковской области, при поощрении и награждении государственными и ведомственными наградами;

- **премия за выполнение особо важных и срочных работ** – выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо

важных и срочных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда;

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

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому (должностному) окладу, так и в абсолютном размере.

Основанием для премирования являются отчеты учреждения о выполнении основных показателей деятельности, плана по оказанию платных услуг населению, подтвержденные данными бухгалтерской отчетности.

#### 4. Материальные выплаты

К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУК «ОРЦК» относятся:

- материальная помощь;
- материальное поощрение.

Материальные выплаты осуществляются по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

4.1. Единовременная материальная помощь выплачивается работникам по личному заявлению в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети) - до 1 должностных окладов;
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи в размере - до 1 должностного оклада;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника - до 2 должностных окладов;
- в связи с утерей имущества, в результате стихийного бедствия – до 1 должностного оклада;

4.2. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье, наследникам.

4.3. Материальное поощрение выплачивается:

- в связи с выходом на пенсию - в размере, не превышающем должностной оклад;
- в связи с празднованием Дня защитника Отечества и Дня 8 Марта мужчинам и женщинам соответственно - до 1000 рублей;
- к Дню работников культуры России (25 марта), Всероссийскому дню библиотек (27 мая) - до 1500 рублей;
- к юбилейным датам рождения (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет) – в размере должностного оклада;
- в связи с рождением ребёнка - до 3000 рублей;

- в связи с бракосочетанием (единожды) - до 3000 рублей.
- в связи поступлением ребенка в 1-й класс- 1000 руб.

4.3. Оказание материальной помощи осуществляется по их личным заявлениям работникам на имя директора с указанием основания для получения помощи.

К приложению №1

#### Критерии оценки эффективности деятельности

№ п/п	Наименование критерия	Диапазон индикатора
1.	Подготовка и проведение на высоком уровне культурно-массовых мероприятий районного и областного уровня	До 7 баллов
2.	Участие в районных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях.	До 7 баллов
3.	Инновационно-творческая деятельность, использование новых технологий в обслуживании жителей, разработка и внедрение идей, направленных на повышение качества предоставляемых культурно-досуговых услуг, внедрение новых форм и методов работы	До 5 баллов
4.	Участие в выполнении социальных проектов и целевых программ	До 5 баллов
5.	Выполнение дополнительной работы, непредусмотренной должностной инструкцией	До 7 баллов
6.	Участие в поиске дополнительных внебюджетных источников финансирования (в т.ч. грантов)	До 10 баллов
7.	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины, качественное ведение документации; кадрового делопроизводства; своевременное предоставление по месту требования справок, информации, ежемесячных, годовых отчетов; текущих планов и т.п.	До 7 баллов
8.	Организация выставок декоративно-прикладного творчества, оформление комнат, музеев крестьянского быта, истории села и других	До 5 баллов
9.	Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно – досуговой деятельности (опросы населения, тестирование, анкетирование и др.)	До 3 баллов

10.	Выездной характер работ, проведение выездных мероприятий	До 7 баллов
11.	Высокий организационный и творческий уровень работы кружков, коллективов, клубов. Выполнение основных статистических показателей.	До 5 баллов
12.	Организация и проведение мероприятий, превышающие запланированные объемы.	До 7 баллов
13.	Соблюдение сроков и порядка представления бухгалтерской отчетности, представления проектов планов финансово-хозяйственной деятельности.	До 7 баллов
14.	Наличие публикаций и выступлений в СМИ	До 7 баллов
15.	Отсутствие замечаний администрации и контролирующих органов. Отсутствие претензий от потребителей услуг. Похвальные отзывы от других.	До 5 баллов
16.	Работа по благоустройству территории, помещений	До 7 баллов
17.	Наличие наград: государственные награды, почетные звания, ученые степени федеральные грамоты федеральные благодарности региональные грамоты региональные благодарности	7 баллов 6 баллов 5 баллов 4 балла 3 балла
18.	Подготовка презентаций, сценарных материалов, методических рекомендаций, печатной продукции.	до 7 баллов
19.	Расширение зоны обслуживания	до 7 баллов
20.	Участие в ШПО. Обучение сельских специалистов, мастер-классы, конкурсы, передача опыта.	до 7 баллов
21.	Образование: высшее профильное учащиеся ВУЗов высшее среднее специальное профильное учащиеся в среднем учебном заведении среднее специальное	7 баллов 6 баллов 4 балла 4 балла 3 балла 2 балла

22.	Выполнение платных услуг.	до 5 баллов
23.	<p>Пояснительная записка к отчетным данным.  Информация, отраженная в пояснительной записке к отчетным данным должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя, при необходимости подтвержденного соответствующими расчетами.  Кроме того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей.  К пояснительной записке (при наличии) могут прилагаться соответствующие документы, подтверждающие фактическое выполнение показателей эффективности деятельности работника.</p>	
	ИТОГО:	

Подпись работника: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись руководителя структурного подразделения: Саяс (Ф.И.О.)

Подпись руководителя учреждения: Евдокимова (Ф.И.О.)