



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
ОГРН 1072455000420 ИНН 2455026006, КПП 245501001
662610, Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартянова, 40
Факс: (232) 2-05-59, телефон: 2-10-42

ПРИКАЗ

«1» октября 2014

г. Минусинск

№ 35

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Минусинского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Минусинского района от 30.09.2014 № 765-п «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных Отделу культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района», в целях совершенствования системы оплаты труда, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Минусинского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы учреждения от 22.06.2012 № 13, от 02.10.2012 № 24, от 10.01.2013 № 2, от 01.10.2013 № 22а.

3. Согласовать Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Минусинского района с председателем Минусинской районной профсоюзной организацией работников культуры, спорта, туризма и молодежной политики Нечваль Л. Д.

4. Ознакомить работников учреждения с настоящим Положением на совещании в октябре 2014 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательному размещению на сайте ОКСТиМП АМР в сети Интернет.

Директор

Н.К. Рязанцева

Приложение № 1

к Положению о системе оплаты
труда работников МБУК «МБС»
Минусинского района

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ
ПЛАТЫ

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждений, отнесенным к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
|---|---|
| ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | 4937 |
| ПКГ должностей руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии | 6446 |

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждений, отнесенным к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

ПКГ общеотраслевых профессий рабочих первого уровня:

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
|----------------------------|---|
| 1 квалификационный уровень | 2231 |

Приложение к приказу
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотечная
система» Минусинского района

от 01 октября 14 № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
МИНСУНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Минусинского района (далее - Примерное положение) разработано на основании постановления администрации Минусинского района от 30.09.2014 № 765-п «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных Отделу культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Минусинского района» и регулирует порядок оплаты труда работников по виду экономической деятельности «Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг».

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

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

1.4. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, кроме районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на выплаты стимулирующего характера работникам.

1.6. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, направляются на стимулирующие выплаты работникам в размере не более 50 %.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

2.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- настоящего Положения с учетом вида экономической деятельности;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.4. Заработная плата работников увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

2.5. Для работников учреждений, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

2.6. Работникам в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

3. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Примерному положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

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

от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

3.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленные в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению для работников по профессии водитель автомобиля, повышаются при наличии квалификационной категории за классность в следующих размерах:

- 25% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы - за 1 класс;

- 10% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы - за 2 класс.

Повышенный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работнику устанавливается при наличии заявления работника, к которому прилагаются документы, подтверждающие классность.

3.3. Выплаты компенсационного характера и персональные стимулирующие выплаты работникам по профессии водитель автомобиля устанавливается от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета его повышения, предусмотренного пунктом 3.2. настоящей статьи.

4. ВИДЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

4.1. Виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в сельской местности.

4.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, и составляют 30% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

Размер указанной надбавки увеличивается на 10 процентов при наличии стажа работы в Красноярском крае один год и на 10 процентов за каждые последующие два года работы.

Молодежи (лицам до 30 лет) размер надбавки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, увеличивается на 30 процентов с первого дня работы, если они прожили на территории Красноярского края не менее 5 лет.

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

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

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

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

г) выплата (доплата) за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время, при этом ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра; размер выплаты (доплаты) составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника учреждения, часовой ставки заработной платы

работника учреждения, расчет части оклада (должностного оклада) за час работы работника учреждения, часовой ставки заработной платы работника учреждения определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни; выплата (доплата) осуществляется в следующих размерах:

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

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

Увеличение размера выплаты (доплаты) осуществляется в соответствии с трудовым договором с работником;

д) повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы полуторный размер часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за час работы работника) за каждый час работы сверх часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за час работы работника), а за последующие часы – двойной размер

ж) выплаты за ненормированный рабочий день водителю автомобиля устанавливаются в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

4.4. Выплаты за работу в сельской местности устанавливаются специалистам в размере 25 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Основанием предоставления выплат за работу в сельской местности является документ об образовании, предъявляемый при приеме на работу.

4.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.6. Конкретные размеры выплат компенсационного характера для каждого работника устанавливаются в трудовых договорах.

5. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ), РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

Работникам учреждения по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности направленных учреждением в установленном порядке на стимулирующие выплаты работникам, могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

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

- за качество выполняемых работ;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- персональные выплаты: за опыт работы, за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам; в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда); в целях обеспечения региональной выплаты;

- выплаты по итогам работы.

5.1.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества трудовой деятельности, решению поставленных задач, достижению положительных результатов в деятельности учреждения.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач производятся ежемесячно и выплачиваются при выполнении показателей (критериев) оценки важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

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

Выплаты за качество выполняемых работ производятся ежемесячно при условии отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и выполнении показателей (критериев) оценки качества выполняемых работ согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

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

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

5.2. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются работодателем ежемесячно с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

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

5.3.1. За опыт работы при наличии почетного звания, связанного или необходимого для выполнения обязанностей (функций) по замещаемой должности, в размерах установленных в приложении № 3 к настоящему Положению.

5.3.2. За сложность, напряженность и особый режим работы - до 160%.

5.3.3. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам до 35 лет, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждением на должность соответствующую специальности в размере 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

5.3.4. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом

выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и (или) минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и (или) минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

5.3.5. Персональная выплата в целях обеспечения региональной выплаты предоставляется работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного пунктом 5.6.4. Положения о системе оплаты труда работников Минусинского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы.

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

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

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

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

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

Наличие условий предоставления персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), персональных выплат в целях обеспечения региональной выплаты проверяется учреждением ежемесячно при начислении заработной платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются.

5.4. Выплаты по итогам работы.

5.4.1. Выплаты по итогам работы (за год) в виде премирования осуществляются по решению руководителя при наличии экономии фонда оплаты труда, в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, и оформляются соответствующим приказом.

Информация о сложившейся экономии фонда оплаты труда в целях направления работникам на выплаты по итогам работы доводится до сведения администрации Минусинского района.

5.4.2. Размер выплаты по итогам работы (за год) осуществляется в соответствии с пунктом 5.6. настоящего положения.

5.4.3. Выплаты по итогам работы (за год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы (за год) учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

5.5. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат, устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке.

$$C_i = C_{1\text{балла}} * B_i * k_i,$$

где:

C_i – общий абсолютный размер «балльных» выплат, осуществляемых i -му работнику учреждения за истекший месяц (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$C_{1\text{балла}}$ – стоимость 1 балла для определения размера «балльных» выплат (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за истекший месяц;

k_i – коэффициент, учитывающий осуществление «балльных» выплат i -му работнику учреждения, занятому по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному i -м работником учреждения времени.

$C_{1\text{балла}}$ рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом руководителя учреждения.

n – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения, за исключением руководителя учреждения и его заместителя.

$Q_{стим}$ рассчитывается по формуле:

$$Q_{стим} = Q_{зн} - Q_{штат} - Q_{перс} - Q_{отп},$$

где:

$Q_{зн}$ – сумма средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на плановый период по показателю выплат «Заработная плата», состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{штат}$ – сумма средств, предусмотренная штатным расписанием учреждения на оплату труда работников учреждения на плановый период, состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{перс}$ – сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат работникам учреждения на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим положением (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями, за исключением персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты).

Расчёт персональных выплат за сложность, напряжённость и особый режим работы работникам учреждений за плановый период производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете $C_{16алл}$ – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете $C_{16алл}$ – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата».

Расчет персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и в целях обеспечения региональной

Пересчет $C_{1балла}$ осуществляется в случае внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете $C_{1балла}$ – период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата», до окончания финансового года.

Расчет и пересчет $C_{1балла}$ осуществляется по формуле:

$$C_{1балла} = (Q_{стим} - Q_{стим}^{дирзамдир}) / \sum_{i=1}^n B_i^{max},$$

где:

$Q_{стим}$ – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{стим}^{дир.замдир}$ – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения и его заместителю в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

B_i^{max} – максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i -го работника учреждения, рассчитанное в соответствии с настоящим положением.

Расчет максимально возможного количества баллов i -го работника учреждения за плановый период в части выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по фактическому количеству баллов i -го работника учреждения в части указанной выплаты:

при расчете $C_{1балла}$ – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете $C_{1балла}$ – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

выплаты производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете $C_{1балла}$ – за ноябрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете $C_{1балла}$ – за месяц, предшествующий месяцу, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

$Q_{отп}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков по должностям, замещаемым на период отпуска (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями).

$Q_{отп}$ рассчитывается по формуле:

$$Q_{отп} = \frac{Q_{отп}}{N_{год} * r} * N_{отп},$$

где:

$N_{отп}$ – количество дней отпуска по должностям, замещаемым на период отпуска, согласно графику отпусков в плановом периоде;

$N_{год}$ – количество календарных дней в плановом периоде;

r – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения.

В случае, если расчёт $Q_{стим}$ осуществляется в целях пересчета $C_{1балла}$, то ее расчет осуществляется за вычетом сумм, выплаченных или подлежащих выплате за истекшую часть планового периода.

$Q_{стим}^{дир, замдир}$ рассчитывается по формуле:

$$Q_{стим}^{дир, замдир} = Q_{стим}^{max дир} + \sum_{i=1}^n Q_i^{max замдир},$$

где:

$Q_{стим}^{max дир}$ – сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения в максимальном размере в соответствии с муниципальными правовыми актами (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_i^{max замдир}$ – сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера i-му заместителю директора учреждения в максимальном размере в соответствии с разделом 5 настоящего положения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего

Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

Расчет максимально возможного размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за плановый период осуществляется по фактическому размеру выплаты директору учреждения и его заместителя:

при расчете $C_{1\text{балла}}$ – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете $C_{1\text{балла}}$ – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по показателю выплат «Заработная плата».

5.6. Размер выплаты по итогам работы (за год), осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C_i^{\text{год}} = C_{1\text{балла}}^{\text{год}} * B_i^{\text{год}} * k_j,$$

где:

$C_i^{\text{год}}$ – размер выплаты по итогам работы (за год), осуществляемой i -му работнику учреждения;

$C_{1\text{балла}}^{\text{год}}$ – стоимость 1 балла для определения размеров выплаты по итогам работы (за год);

$B_i^{\text{год}}$ – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки выплаты по итогам работы (за год);

k_j – коэффициент, учитывающий осуществление выплат по итогам работы (за год) j -му работнику учреждения, принятому и (или) уволенному в течение календарного года, пропорционально отработанному j -м работником учреждения времени.

$C_{1\text{балла}}^{\text{год}}$ рассчитывается по формуле:

$$C_{1\text{балла}}^{\text{год}} = \frac{\text{Э}}{\sum_{i=1}^m B_i^{\text{год}} * k_j},$$

где:

Э – экономия фонда оплаты труда учреждения по итогам финансового года (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

m – фактическая численность работников учреждения, работавших в календарном году, по итогам работы в котором осуществляется выплата.

5.6.1. Выплаты по итогам работы (за год) производятся с учетом личного вклада работника учреждения в результаты деятельности учреждения, оцениваемого в баллах согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

5.6.2. Выплаты по итогам работы (за год) работникам, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, выплачиваются только по основной должности (работе).

5.6.3. Выплаты по итогам работы (за год) работникам учреждения, принятым и (или) уволенным в течение календарного года, производятся за фактически отработанное время.

5.7. Абсолютный размер персональных стимулирующих выплат: за опыт работы, за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения, исчисляется из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения без учета иных повышений, доплат, надбавок, выплат.

5.8. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам осуществляется ежемесячно с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, образованной учреждением (далее - комиссия).

5.9. Ответственное лицо, назначенное приказом директора учреждения, представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях рабочей деятельности работников, являющуюся основанием для установления размера стимулирующих выплат, премирования работников.

5.10. Работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

5.11. Комиссия может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. С учетом мнения комиссии работодатель издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

5.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

6.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения, оказывается, по решению директора учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.2 настоящего положения.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 октября 2014 года.

7.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

Согласовано:

Председатель профкома



Л.Д. Нечваль

Приложение № 2

к Положению о системе оплаты труда работников МБУК
«МБС» Минусинского района

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУК «МБС» ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ
САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ; ЗА
КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ; ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:**

| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Максимальное кол-во баллов по критериям, показателям |
|--|---|--|---|--|
| | | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| За качество выполняемых работ | | | | |
| Заведующая библиотекой, библиотекарь филиала | стабильная деятельность библиотеки (по итогам предыдущего месяца) | качество подготовки и творческий подход к оформлению тестового отчета, своевременность сдачи | отчет о проведенных мероприятиях (текст + фото) | 15 |
| | инновационная деятельность | инициация и проведение районных | участие | 15 |

| | | | |
|---|--|--|----|
| | конкурсов, акций (в зависимости от степени) | проведение | 20 |
| разработка цикла мероприятий, социально-значимых программ и проектов | участие в зависимости от степени в разработке и реализации цикла мероприятий, социально-значимых программ и проектов | цикл мероприятий | 15 |
| | | разработка проекта, программы | 25 |
| | | реализация проекта | 65 |
| внедрение инновационных форм массовой работы (по итогам предыдущего месяца) | использование в работе новых форм и методов | 1-2 формы | 25 |
| | | более 2 форм | 30 |
| стабильное выполнение плановых показателей (по итогам месяца) | перевыполнение плановых показателей работы, соблюдение сроков подачи | план/ факт показания дневника учета работы библиотеки (число читателей, посещений, книговыдача) | 15 |
| высокая организация труда (по итогам предыдущего месяца) | увеличение количества библиографических записей в сводный электронный каталог | от 10 до 35 записей | 20 |
| | | от 35 до 70 записей | 25 |
| | | более 70 записей | 40 |
| внесение предложений по | разработка методических рекомендаций, | 1-2 пособия | 25 |

| | | | | |
|-----------------------|--|---|---------------------------------------|----|
| | совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение | пособий по библиотечному обслуживанию населения | более 2 пособий | 30 |
| | высокая организация труда (по итогам предыдущего месяца) | своевременная организация конференций, совещаний, семинаров | участие с выступлением | 25 |
| | | | подготовка и проведение | 40 |
| Библиотекарь ООИЕФ | стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего месяца) | качественное выполнение информационно-библиографических запросов, в том числе с использованием Интернета при наличии заполненных листков требования | от 10-20 запросов | 20 |
| | | | свыше 20 запросов | 30 |
| | обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | организация выставок-просмотров для библиотекарей | 1 раз в месяц | 15 |
| | стабильное выполнение плановых показателей | перевыполнение плановых показателей работы, соблюдение сроков подачи | план/ факт показания тетради учета | 15 |
| | выезды с целью оказания практической и методической помощи | наличие актов проверки и записи в «Тетради замечаний и предложений» (по итогам | 1 выезд | 20 |
| | | | 2 выезда | 30 |

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|----|
| | посещения учреждения) | 3 выезда и больше | 40 |
| высокая организация труда (по итогам предыдущего месяца) | своевременная организация конференций, совещаний, семинаров | участие с выступлением | 25 |
| | | подготовка и проведение | 40 |
| организация и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников | обучение новых работников по организации и использованию книжных фондов | не менее 2 – х занятий в месяц | 20 |
| организация и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников | консультирование по работе по организации и использованию книжных фондов | 1-5 консультаций в месяц | 10 |
| | | более 5 консультаций | 15 |
| организация и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников | обучение библиотекарей работе с электронным каталогом (аналитическая запись) | 1-2 человека в месяц | 15 |
| | | более 2-х | 20 |
| высокая организация труда (по итогам предыдущего месяца) | увеличение количества библиографических записей в сводный электронный каталог | от 10 до 35 записей | 20 |
| | | от 35 до 70 записей | 25 |
| | | более 70 записей | 40 |
| стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего | формирование фонда перераспределения документов | перераспределение от 50 до 100 книг | 15 |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|----|
| | месяца) | внутри МБС | перераспределение от 150 книг и выше | 20 |
| | внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение | разработка методических рекомендаций, пособий по библиотечному обслуживанию населения | 1-2 пособия | 25 |
| | | | более 2 пособий | 30 |
| | стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам II, IV кварталов) | оформление сводной заявки на периодические издания | отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения | 15 |
| Ведущий методист комплектования | стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала) | перевыполнение плановых показателей по отделу | план/факт (количество обработанных книг) | 15 |
| | стабильная деятельность отдела (по итогам квартала) | качественная подготовка и своевременная сдача отчета | сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности | 30 |
| | выезды с целью оказания практической и методической помощи | наличие актов проверки и записи в «Тетради замечаний и предложений» (по итогам посещения учреждения) | 1 выезд | 20 |
| | | | 2 выезда | 30 |
| | | | 3 выезда и больше | 40 |
| внесение предложений по | разработка методических рекомендаций, | 1-2 пособия | 25 | |

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|----|
| совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение | пособий по библиотечному обслуживанию населения | более 2 пособий | 30 |
| высокая организация труда (по итогам предыдущего месяца) | своевременная организация конференций, совещаний, семинаров | участие с выступлением | 25 |
| | | подготовка и проведение | 40 |
| организация и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников | обучение работников по ведению каталогов | 1-2 человека | 15 |
| | | более 2 человек | 20 |
| организация и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников | консультирование по работе с каталогами | 1- 5 консультаций | 10 |
| | | более 5 консультаций | 15 |
| стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего месяца) | формирование фонда перераспределения документов внутри МБС | перераспределение от 50 до 100 книг | 15 |
| | | перераспределение от 150 книг и выше | 20 |
| высокая организация труда (по итогам предыдущего месяца) | увеличение количества библиографических записей в сводный электронный каталог | от 10 до 35 записей | 20 |
| | | от 35 до 70 записей | 25 |
| | | более 70 записей | 40 |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|----|
| Ведущий методист МБС | стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего месяца) | перевыполнение плановых показателей (по итогам выполнения плановых показателей библиотек) | план/ факт (число читателей, посещений, книговыдача) | 15 |
| | стабильная деятельность отдела (по итогам квартала) | качественная подготовка и своевременная сдача отчета | сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности | 30 |
| | разработка цикла мероприятий, социально-значимых программ и проектов | участие в зависимости от степени в разработке и реализации цикла мероприятий, социально-значимых программ и проектов | цикл мероприятий | 15 |
| | | | разработка проекта, программы | 25 |
| | | | реализация проекта | 65 |
| | выезды с целью оказания практической и методической помощи | наличие актов проверки и записи в «Тетради замечаний и предложений» (по итогам посещения учреждения) | 1 выезд | 20 |
| | | | 2 выезда | 30 |
| | | | 3 выезда и больше | 40 |
| | инновационная деятельность | инициация и проведение районных конкурсов, акций (в зависимости от степени) | участие | 15 |
| | | | проведение | 20 |
| внесение предложений по | разработка методических рекомендаций, | 1-2 пособия | 25 | |

| | | | | |
|---------------------|---|--|---|----|
| | совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение | пособий, положений по библиотечному обслуживанию населения | более 2 пособий | 30 |
| | подготовка аналитических материалов | обзор деятельности, анализ | 1-2 справки | 25 |
| | | | более 3 справок | 35 |
| | высокая организация труда (по итогам предыдущего месяца) | своевременная организация конференций, совещаний, семинаров | участие с выступлением | 25 |
| | | | подготовка и проведение | 40 |
| Ведущий программист | качественное техническое сопровождение сайта учреждения, его своевременное обновление | сопровождение работы сайта | еженедельное размещение информационного материала о деятельности учреждения | 25 |
| | высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования | содержание компьютерной техники, передающих устройств, и другой техники в исправном состоянии | отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения | 15 |
| | выезды с целью оказания практической и методической помощи | наличие актов проверки и записи в «Тетради замечаний и предложений» (по итогам посещения учреждения) | 1 выезд | 20 |
| 2 выезда | | | 30 | |
| 3 выезда и больше | | | 40 | |
| Художник | стабильное выполнение функциональных обязанностей | обеспечение привлекательного художественно – | выполнение заявок не менее 3-х библиотек | 40 |

| | | | | |
|--|---|--|--|----|
| | | эстетического облика библиотеки | | |
| Водитель | профессиональное вождение | оценивается по факту отсутствия ДТП, несчастных случаев, максимального обеспечения сохранности жизни и здоровья пассажиров, технически исправного состояния автомобиля во время вождения | отсутствия ДТП, несчастных случаев | 30 |
| | состояние транспортного средства | оценивается по факту ремонтных работ по обеспечению безопасной эксплуатации | отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения | 30 |
| Механик | качество, сроки и эффективность контроля и организации работы по содержанию подвижного состава транспортных средств в исправном состоянии, соответствие его требованиям действующего законодательства, соблюдения правил технической эксплуатации, ПДД и т.п. | оценивается по факту выполненных работ, отсутствия ДТП, предписаний контролирурующих организаций и срывов графиков поездок | отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения | 30 |
| Младший обслуживающий персонал | качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта | своевременное исполнение должностных обязанностей | отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения | 5 |
| За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|----|
| Заведующая библиотекой, библиотекарь филиала | высокая организация труда (по итогам предыдущего месяца) | ведение работ, необходимых для обновления фонда библиотеки (книги в дар и др.) | при обновляемости фонда до 5% | 25 |
| | | | при обновляемости фонда более 5% | 40 |
| | совершенствование профессиональной деятельности | наличие благодарностей, грамот, дипломов, сертификатов за профессиональную деятельность, положительных отзывов со стороны населения, СМИ | сельские, районные | 15 |
| | | | краевые | 20 |
| | | | федеральные | 25 |
| | оказание населению дополнительных платных услуг | участие в оказании платных услуг населению (в зависимости от суммы) | от 100 рублей до 300 руб. | 15 |
| | | | от 300 руб. до 500 руб. | 25 |
| | | | свыше 500 руб. | 35 |
| | использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы, информационных технологий (по итогам года) | подготовка слайдовых презентаций, плакатов, буклетов, роликов, фильмов и т.д. | 3-4 формы | 15 |
| | | | более 4 | 25 |
| | систематическая работа со средствами массовой информации (по итогам месяца) | обновление информации на интернет - ресурсах учреждения, СМИ (публикация статей в периодических изданиях, на сайтах, интервью, выступления на радио, | 1-2 информации | 20 |
| | | | более 3-х информаций | 35 |

| | | | | |
|-----------------------|---|--|---|----|
| | | телевидении) | | |
| | обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | использование в работе новых форм и методов | 1-2 формы | 25 |
| | | | более 2 | 30 |
| | совершенствование профессиональной деятельности | организация и ведение клубных объединений для читателей | не менее 2 заседаний в месяц | 20 |
| | организация межведомственного взаимодействия | заключение соглашений о сотрудничестве, о работе с другими организациями | наличие подписанного соглашения с организацией, совместного плана | 30 |
| Библиотекарь ООИЕФ | высокая организация труда (по итогам предыдущего месяца) | ведение работ, необходимых для обновления фонда библиотеки (книги в дар и др.) | при обновляемости фонда до 5% | 25 |
| | | | при обновляемости фонда более 5% | 40 |
| | совершенствование профессиональной деятельности | наличие благодарностей, грамот, дипломов, сертификатов за профессиональную деятельность, положительных отзывов со стороны населения, СМИ | сельские, районные | 15 |
| | краевые | | 20 | |
| | федеральные | | 25 | |
| | стабильное выполнение плановых | количество выданных тематических | план/ факт | 15 |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------------------|----|
| | показателей | подборка библиотекам | | |
| | использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы, информационных технологий (по итогам года) | подготовка слайдовых презентаций, плакатов, буклетов, роликов, фильмов и т.д. | 3-4 формы | 15 |
| | | | более 4 | 25 |
| Ведущий методист комплектования | высокая организация труда (по итогам предыдущего месяца) | ведение работ, необходимых для обновления фонда библиотеки (книги в дар и др.) | при обновляемости фонда до 5% | 25 |
| | | | при обновляемости фонда более 5% | 40 |
| | совершенствование профессиональной деятельности | привлечение партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения | 1-2 партнера | 15 |
| | | | 3-4 партнера | 25 |
| | совершенствование профессиональной деятельности | наличие благодарностей, грамот, дипломов, сертификатов за профессиональную деятельность, положительных отзывов со стороны населения, СМИ | сельские, районные | 15 |
| | | | краевые | 20 |
| | | | федеральные | 25 |
| | использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы, информационных технологий (по итогам года) | подготовка слайдовых презентаций, плакатов, буклетов, роликов, фильмов и т.д. | 3-4 формы | 15 |
| | | | более 4 | 25 |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|----------------------|----|
| | года) | | | |
| Ведущий методист МБС | систематическая работа со средствами массовой информации (по итогам месяца) | обновление информации на интернет - ресурсах учреждения, СМИ (публикация статей в периодических изданиях, на сайтах, интервью, выступления на радио, телевидении) | 1-2 информации | 20 |
| | | | более 3-х информации | 35 |
| | совершенствование профессиональной деятельности | привлечение партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения | 1-2 партнера | 15 |
| | | | 3-4 партнера | 25 |
| | совершенствование профессиональной деятельности | наличие благодарностей, грамот, дипломов, сертификатов за профессиональную деятельность, положительных отзывов со стороны населения, СМИ | сельские, районные | 15 |
| | | | краевые | 20 |
| | | | федеральные | 25 |
| | использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы, информационных технологий (по итогам года) | подготовка слайдовых презентаций, плакатов, буклетов, роликов, фильмов и т.д. | 3-4 формы | 15 |
| | | | более 4 | 25 |
| | обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | использование в работе новых форм и методов | 1-2 формы | 25 |
| | | | более 2 | 30 |

| | | | | |
|---------------------|---|--|--|---------|
| | организация межведомственного взаимодействия | заключение соглашений о сотрудничестве, о работе с другими организациями | наличие подписанного соглашения с организацией, совместного плана | 30 |
| Ведущий программист | обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | обеспечение стабильности работы программного обеспечения, локальной сети и системы Wi-Fi | отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения | 15 |
| | | | сельские, районные | 15 |
| | | | | краевые |
| федеральные | 25 | | | |
| Художник | взаимодействие с библиотеками района | участие в подготовке массовых мероприятий для читателей | оформление не менее 3 – х библиотек | 40 |
| | | | сельские, районные | 15 |
| | | | | краевые |
| федеральные | 25 | | | |
| Водитель | своевременное выполнение задания руководителя | оценивается по факту выполненных работ | отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации | 30 |

| | | | | |
|---|---|--|--|-------------|
| | отсутствие перерасхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов, запасных частей | оценивается по отчету | отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации | 30 |
| Механик | своевременное выполнение задания руководителя | оценивается по факту выполненных работ | отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации | 30 |
| | отсутствие перерасхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов, запасных частей. | оценивается по отчету | отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации | 30 |
| Младший обслуживающий персонал | своевременное выполнение задания руководителя | оценивается по факту выполненных работ | отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации | 5 |
| За интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Заведующая библиотекой, библиотекарь филиала | обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | инициирование предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению | востребованность новых видов услуг со стороны пользователей (по отзывам) | 25 |
| | организация и участие в ремонтных работах учреждения, благоустройстве территории | оценивается по факту выполненных работ | факт и количество проведенных работ | от 10 до 50 |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|---|----|
| | выполнение внеплановой работы | оценивается по факту выполненных работ | совместная работа с другими организациями | 15 |
| | достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения | подготовка материалов для участия в районных, краевых, зональных конкурсах | наличие оформленной заявки | 15 |
| | повышение профессионального мастерства | подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах | наличие оформленной заявки | 30 |
| | повышение профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, выездные семинары | участие в деятельности по повышению квалификации | участие | 15 |
| участие с сообщением | | | 25 | |
| подготовка и проведение | | | 50 | |
| | повышение имиджа учреждения через применение нестационарные формы обслуживания | наличие пунктов выдачи, выездных читальных залов, проведение и участие в выездных мероприятиях | 1-2 формы | 15 |
| более 2 форм | | | 40 | |
| Библиотекарь ООИЕФ | повышение профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, выездные семинары | участие в деятельности по повышению квалификации | участие | 15 |
| | | | участие с сообщением | 25 |
| | | | подготовка и проведение | 50 |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|-------------|
| | выполнение внеплановой работы | оценивается по факту выполненных работ | проверки книжного фонда библиотек вне графика | 15 |
| | организация и участие в ремонтных работах учреждения, благоустройстве территории | оценивается по факту выполненных работ | факт и количество проведенных работ | от 10 до 50 |
| | повышение имиджа учреждения через применение нестационарные формы обслуживания | наличие пунктов выдачи, выездных читальных залов, проведение и участие в выездных мероприятиях | 1-2 формы | 15 |
| | | | более 2 форм | 40 |
| Ведущий методист комплектования | выполнение внеплановой работы | оценивается по факту выполненных работ | проверки книжного фонда библиотек вне графика | 15 |
| | организация и участие в ремонтных работах учреждения, благоустройстве территории | оценивается по факту выполненных работ | факт и количество проведенных работ | от 10 до 50 |
| | повышение профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, выездные семинары | участие в деятельности по повышению квалификации | участие | 15 |
| | | | участие с сообщением | 25 |
| | | | подготовка и проведение | 50 |
| | повышение имиджа учреждения через применение нестационарные формы обслуживания | наличие пунктов выдачи, выездных читальных залов, проведение и участие в выездных мероприятиях | 1-2 формы | 15 |
| | | | более 2 форм | 40 |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|-------------------------------------|-------------|
| Ведущий методист МБС | организация и участие в ремонтных работах учреждения, благоустройстве территории | оценивается по факту выполненных работ | факт и количество проведенных работ | от 10 до 50 |
| | достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения | подготовка материалов для участия в районных, краевых, зональных конкурсах | наличие оформленной заявки | 15 |
| | повышение профессионального мастерства | подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах | наличие оформленной заявки | 30 |
| | повышение профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, выездные семинары | участие в деятельности по повышению квалификации | участие | 15 |
| | | | участие с сообщением | 25 |
| | | | подготовка и проведение | 50 |
| | повышение имиджа учреждения через применение нестационарные формы обслуживания | наличие пунктов выдачи, выездных читальных залов, проведение и участие в выездных мероприятиях | 1-2 формы | 15 |
| | | | более 2 форм | 40 |
| Ведущий программист | внедрение новых технологий в области программного обеспечения с целью улучшения условий труда сотрудников библиотеки (ежемесячно) | оказание помощи библиотекарям в освоении компьютерных технологий | более 3 человек | 30 |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|----|
| | повышение профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, выездные семинары | участие в деятельности по повышению квалификации | участие | 15 |
| | | | участие с сообщением | 25 |
| | | | подготовка и проведение | 50 |
| Художник | повышение профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, выездные семинары | участие в деятельности по повышению квалификации | участие | 15 |
| | | | участие с сообщением | 25 |
| | | | подготовка и проведение | 50 |
| Водитель | своевременное и полное предоставление документов, плановой отчетности и т.п. | оценивается своевременное и полное предоставление документов для ведения бухгалтерского учета, другой необходимой документации | отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации | 30 |
| Механик | своевременное и полное предоставление документов, плановой отчетности и т.п. | оценивается своевременное и полное предоставление документов для ведения бухгалтерского учета, другой необходимой документации | отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации | 30 |
| Младший обслуживающий персонал | выполнение большего объема работ с меньшими затратами | выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные инструкции | отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации | 5 |

Приложение № 3

к Положению о системе оплаты труда
работников МБУК «МБС» Минусинского
района

РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ЗА ОПЫТ РАБОТЫ*

| № п/п | Основания представления выплат | Размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % |
|-------|---|--|
| 1. | почетного звания, начинающегося со слова «Народный» - | 35%; |
| 2. | почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» | 25%; |
| 3. | за награждение ведомственным нагрудным знаком | 10%. |

* При наличии нескольких оснований для предоставления персональных выплат за опыт работы размер указанных выплат устанавливается по одному из оснований в максимальном размере

Приложение № 4

к Положению о системе оплаты труда
 работников МБУК «МБС»
 Минусинского района

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ
 ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ (ЗА ГОД).

| Категория работников | Критерии оценки | Условия выплат | Предельное количество баллов |
|---|---|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | |
| Работники (специалисты) учреждений культуры | успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 баллов |
| | качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 баллов |
| | участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ | факт участия | 10 баллов |
| | своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой у учреждения информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 баллов |
| | разработка инновационных форм работы | наличие положительных зафиксированных отзывов | 10 баллов |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|-----------|
| Уборщик служебных помещений | успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 баллов |
| | успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 баллов |
| | соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ, оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 баллов |