

Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

Администрация Борковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Проект**

от 2018 №

д. Борки

**Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Серговский сельский Дом культуры»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 20.12.2013 № 403-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области», постановлением Главы Новгородского муниципального района от 05.05.2014 № 163 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Новгородского муниципального района», Уставом Борковского сельского поселения

Администрация Борковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить примерное Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Серговский сельский Дом культуры».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 июля 2018 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Борковского сельского поселения «Борковский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Борковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.borkiadm.

Глава Администрации

Борковского сельского поселения С.Г.Иванова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации Борковского сельского поселения

от 2018 г. №

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЕРГОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Серговский сельский Дом культуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 20.12.2013 № 403-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области», постановлением Главы Новгородского муниципального района от 05.05.2014 № 163 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Новгородского муниципального района» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников МАУ «Серговский сельский Дом культуры» (далее - учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения (руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера, работников и рабочих учреждения) устанавливается с учетом:

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов) (далее оклад);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Работникам учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам.

1.5.К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере 40% от общего фонда оплаты труда.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному персоналу учреждения определен в приложении № 1к настоящему Положению.

1.8. Фонд оплаты труда работников автономного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке автономному учреждению из муниципального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**2. Оплата труда руководителя учреждения,**

**заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения**

2.1. Размер оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев ежегодно устанавливается Комитетом в кратности от 1 до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в кратности от 1 до 4.

В случае превышения предельной кратности среднемесячной оплаты труда руководителя учреждения к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшается на размер превышения.

Ответственность за соблюдение предельной кратности несет руководитель учреждения и его главный бухгалтер.

2.3. Оклад заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается ниже оклада руководителя:

заместителю руководителя (по основной деятельности) – на 10 процентов;

главному бухгалтеру – на 10 процентов;

заместителю руководителя (по методико-информационной деятельности) – на 20 процентов;

заместителю руководителя (по хозяйственной части) – на 30 процентов.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу руководителя, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения, расположенного в сельской местности, устанавливается в размере 0,25. Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера:

2.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются ежемесячно и устанавливаются в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности - 10 % оклада;

за ученую степень доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный» - 20 % оклада;

за участие в обеспечении сохранности библиотечного фонда и Архивного фонда Новгородской области - 33 % оклада;

за высокие результаты работы в организации и проведения мероприятий по направлениям деятельности учреждения в соответствии с его уставом - от 50 до 200 % оклада.

2.6.2. Выплаты за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) выплачиваются единовременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от оклада;

при поощрении Президентом Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области - в размере 10% от оклада;

2.6.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Положения.

2.6.4. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

**3. Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения)**

3.1. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) (далее по разделу работники), в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее - ПКГ), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»составляют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NП№ п/п | ПКГ | Размероклада (руб.) |
| 1. | ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава":смотритель музейный, контролер билетов  | 5000 |
| 2. | ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена":заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной, организатор экскурсий, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки, аккомпаниатор, культорганизатор, мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда | 6000 |
| 3. | ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":аккомпаниатор-концертмейстер, библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, клубного учреждения, музея, дома народного творчества, центра народной культуры, (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, лектор (экскурсовод); хранитель фондов; специалист по методике клубной работы, методист по составлению кинопрограмм  | 10000 |
| 4. | ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии":заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов | 12500 |

3.2. Размеры окладов работников в соответствии с ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N пп/п |  ПКГ   | Размероклада (руб.) |
| 11. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":делопроизводитель, кассир, экспедитор; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»  |  5500 |
| 2. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":администратор, инспектор по кадрам, техник, художник, заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; мастер участка (включая старшего), киномеханик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»  | 7500 |
| 3. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня":бухгалтер, бухгалтер-ревизор, инженер, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, экономист, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий», заместитель главного бухгалтера  | 8500 |
| 4. | ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня":начальник отдела: кадров, спецотдела, материально-технического снабжения и др.  | 9500 |

3.3. Размеры окладов работников учреждения культуры (далее – работники), должности которых не отнесены к ПКГ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NП№ п/п | ПКГ | Размероклада (руб.) |
| 11. | Художественный руководитель  |  14000 |
| 2. | Художественный руководитель филармонического коллектива  | 12500 |
| 3. | Заведующий филиалом  | 14000 |

3.4. Работникам учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам в размере до 3,0.

3.4.1. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, профессиональное мастерство, наставничество, с учетом других факторов, а также при замещении должностей, предусматривающих категорийность.

3.4.2. Повышающий коэффициент к окладам по замещаемой должности за квалификационную категорию или производное должностное наименование "главный", "ведущий" устанавливается в следующих размерах:

 главный - 0,2;

 ведущий - 0,15;

 высшая категория - 0,1;

 первая категория - 0,05;

 вторая категория - 0,03.

3.4.3. Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного работника.

3.4.4. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.4.5. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера:

3.6.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

от 1 года до 3 лет - 10 % оклада;

от 3 до 6 лет - 15 % оклада;

от 6 до 10 лет - 20 % оклада;

свыше 10 лет - 30 % оклада.

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет определен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав и положение о которой утверждаются приказом учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общеотраслевых профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

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

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

С учётом специфики учреждения в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, могут включаться:

время работы в организациях системы Федерального архивного агентства (до марта 2004 года Федеральной архивной службы России):

в федеральных государственных архивах;

в научных и других организациях, подчинённых непосредственно Федеральному архивному агентству (до марта 2004 года Федеральной архивной службе России);

в уполномоченных органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и подчинённых им организациях;

в органах управления архивным делом казенных администраций городов и районов и подчинённых им организациях;

время работы:

в архивах и делопроизводственных службах федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, администраций городов и районов;

в архивах федеральных государственных организаций, государственных организаций субъектов Российской Федерации;

в архивах негосударственных организаций – источников комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации;

в высших и средних специальных учебных заведениях, готовящих кадры для работы в архивных и делопроизводственных службах, на должностях профессорско-преподавательского состава;

в научных и реставрационных организациях на должностях руководителей и специалистов, соответствующих профилю основной деятельности федеральных государственных архивов и государственных архивов субъектов Российской Федерации;

в других организациях на работе, связанной с созданием и хранением аудиовизуальных документов или обслуживанием специального технологического оборудования по обеспечению физико-химической сохранности документов;

в архивах и делопроизводственных службах на постоянной основе по 31 декабря 1991 года:

аппарата Президента СССР, аппаратов президентов союзных республик;

Верховного Совета СССР и Президиума Верховного Совета СССР, Верховных Советов и Президиумов Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

Совета Министров СССР, Кабинета Министров СССР, Комитета по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанского (Межгосударственного) экономического комитета, органов государственного управления при них, Советов Министров (Правительств) союзных и автономных республик, исполнительных комитетов краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

Министерств и ведомств СССР, союзных и автономных республик и их органов;

Комитета конституционного надзора СССР, Контрольной палаты СССР, органов государственного контроля, органов государственного арбитража, судов и органов прокуратуры СССР;

партийных и профсоюзных органов всех уровней;

в партийных органах по 31 декабря 1991 года на должностях, связанных с формированием их архивных фондов, принятых в федеральные государственные архивы и государственные архивы субъектов Российской Федерации;

в федеральных органах государственной власти;

в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

в органах местного самоуправления;

на отдельных должностях руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам Центра для выполнения обязанностей по занимаемой должности;

время обучения:

работников органов государственной власти в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в архивах и делопроизводственных службах этих органов до поступления на учёбу;

в образовательных учреждениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если работник до этого работал в федеральных государственных архивах и государственных архивах субъектов Российской Федерации.

Для специалистов и служащих общеотраслевых должностей и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждении, в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в организациях на должностях по соответствующей квалификации, специальности.

Размер надбавки за выслугу лет в отношении руководителя учреждения устанавливается приказом руководителя Комитета, в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера иных работников учреждения – приказами директора учреждения.

Выплата за стаж работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

При увольнении работников учреждения выплата за стаж работы исчисляется пропорционально отработанному времени.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, выслугу лет является трудовая книжка.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы, выслугу лет или определения ее размера рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются ежемесячно и устанавливаются в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности - 10 % оклада;

за ученую степень доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный» - 20 % оклада;

 за участие в обеспечении сохранности библиотечного фонда и Архивного фонда Новгородской области - 33 % оклада;

за знание и использование в повседневной работе одного иностранного языка – 10% оклада;

за знание и использование в повседневной работе двух и более иностранных языков – 10% оклада

за высокие результаты работы в организации и проведения мероприятий по направлениям деятельности учреждения в соответствии с уставом - до 500 % оклада;

3.6.3. Выплаты за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) выплачиваются единовременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от оклада;

при поощрении Президентом Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области - в размере 10% от оклада.

Выплаты за ученую степень, почетное звание, знание и использование в повседневной работе иностранного языка устанавливаются только по основной работе и по одному из оснований на усмотрение работника;

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу;

3.6.4. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

**4. Оплата труда работников учреждения,**

**занимающих профессии рабочих**

4.1. Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочие), составляют:

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование должности  | Размер оклада (руб.) |
| Уборщик помещений  |  5500 |
| Сторож  |  4500  |
| Дворник |  4500  |
| Дежурный |  5700  |
| Гардеробщик |  4500 |
| Водитель |  6000 |
| Экспедитор |  5500 |

4.2. Рабочим могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам в размере до 3,0.

Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного рабочего.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Рабочим могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу:

персональный повышающий коэффициент с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах до 3,0;

4.3. Выплаты компенсационного характера рабочим устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет рабочим устанавливаются в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Положения.

4.4.2. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

**5. Выплаты компенсационного характера**

5.1. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 5 % оклада по результатам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются в случаях совмещения профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором.

Размер выплат устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу работника учреждения по основному месту работы. Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3. Выплата за работу в ночное время осуществляется в размере не менее 20 % от части оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере:

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

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

5.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 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.

5.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в зависимости от степени секретности сведений, к которым установлен документально подтвержденный допуск, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

К структурным подразделениям по защите государственной тайны относятся: режимно - секретные, мобилизационные, шифровальные подразделения, подразделения по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации, а также библиотеки секретных изданий и секретных технических документов, машинописные, чертёжные, множительные и копировальные бюро, иные подразделения, основной функцией которых является обеспечение защиты государственной тайны.

Работникам структурных подразделений учреждения по защите государственной тайны (лицам, на которых установленным порядком возложено выполнение функций таких подразделений) дополнительно выплачивается выплата за стаж работы в указанных подразделениях. Размер выплаты при стаже работы составляет:

 от 1 до 5 лет – 10%;

 от 5 до 10 лет – 15%;

 от 10 лет и выше – 20%.

В стаж работы работников структурных подразделений учреждения по защите государственной тайны (лиц, на которых установленным порядком возложено выполнение функций таких подразделений), дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны (выполнение функций таких подразделений) других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

**6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – Комитетом и устанавливается приказом Комитета;

в отношении других работников учреждения - руководителем учреждения и устанавливается приказом руководителя учреждения.

Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается.

6.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – Комитетом и устанавливается приказом Комитета;

в отношении работников учреждения - руководителем учреждения и устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.3. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя учреждения, работников учреждения.

**7. Порядок премирования работников учреждения**

7.1. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности (приложение № 3 к настоящему Положению) путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

7.2. Оценка эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Оценка эффективности деятельности руководителя учреждения проводится ежеквартально в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

7.3. Премирование работников учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения в сроки, установленные правовым актом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования балов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц. Показатели эффективности деятельности работников учреждения и критерии оценки деятельности работников учреждения утверждаются правовым актом учреждения.

7.4. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, его работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

7.5. Руководитель учреждения ежеквартально готовит отчет об оценке эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения (далее отчет) и направляет его в оценочную комиссию в срок до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

7.6. Состав и порядок деятельности оценочных комиссий:

для осуществления оценки эффективности деятельности учреждения и руководителя учреждения - утверждаются приказом Комитета;

для осуществления оценки эффективности деятельности работников учреждения – утверждаются правовым актом учреждения.

7.7. Оценочная комиссия, созданная Комитетом, рассматривает отчет руководителя учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 %.

7.8. По результатам рассмотрения отчета руководителя учреждения оценочная комиссия, созданная Комитетом, готовит предложения о премировании (невыплате премии) руководителя учреждения.

По результатам рассмотрения отчетов работников учреждения оценочная комиссия, созданная в учреждении, готовит предложения о премировании (невыплате премии) работников (работникам) учреждения.

 7.9. На основании предложений оценочной комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании:

в отношении руководителя учреждения – Комитетом и оформляется приказом Комитета;

в отношении других работников учреждения – руководителем учреждения и оформляются приказами учреждения.

7.10. Выплата премии производится при наличии экономии фонда оплаты труда.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положению об оплате труда работников МАУ «Серговский сельский Дом культуры»утвержденный Постановлениемот 2018 г. №  |
|  |  |

Перечень **должностей работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципальных учреждений культуры, подведомственных Комитету культуры Администрации Новгородского муниципального района**

**I.** Перечень **должностей работников, относимых к административно-управленческому персоналу муниципальных учреждений культуры, подведомственных Комитету культуры Администрации Новгородского муниципального района**

1. Директор

2. Заместитель директора

3. Главный бухгалтер\*

4. Главный экономист\*

5. Главный инженер\*

4. Заместитель главного бухгалтера\*\*

5. Начальник: отдела, службы\*

6. Заведующие: филиалом, отделом, сектором, службой\*

7.Заведующие: производственной мастерской, костюмерной, билетной кассой, реставрационной мастерской, художественно-оформительской (художественно-творческой) мастерской, труппой, фильмобазой\*

**II.** Перечень **должностей работников, относимых к вспомогательному персоналу муниципальных учреждений культуры, подведомственных Комитету культуры Администрации Новгородского муниципального района**

1. Архивист

2. Администратор \*

3. Бухгалтер

4. Водитель

5. Гардеробщик

6. Дворник

7. Дежурный

8. Документовед

9. Инженеры всех специальностей\*

10. Кассир\*

11. Контролер

12. Конструктор

13. Корректор

14. Машинистка

15. Машинист сцены

16. Моторист

17. Программист\*

18. Рабочий

19. Ревизор

20. Редактор

 21.Садовник

22. Слесарь

23. Специалист по охране труда

24. Специалист по закупкам

25. Специалист (инспектор) по кадрам

26. Столяр

27. Сторож

28. Техник\*

29. Уборщик

30. Художник

31. Экономист

32. Электромонтер

33. Электронщик

34. Юрисконсульт\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание:** должности, помеченные «\*», с учётом специфики деятельности учреждений на основании требований отраслевых нормативных актов могут относиться к основному персоналу учреждений

Должности, помеченные «\*\*», с учетом специфики деятельности учреждений на основании требований отраслевых нормативных актов могут относиться к вспомогательному персоналу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Положению об оплате труда работников МАУ «Серговский сельский Дом культуры»утвержденный Постановлениемот 2018 г. № |
|  |  |

**Перечень должностей работников,**

**которым устанавливается выплата за стаж**

**непрерывной работы, выслугу лет**

1. Руководитель.

2. Заместитель руководителя.

3. Начальник отдела.

4. Заведующие: филиалом, отделом (лабораторией), сектором, службой.

5. Главные: инженер, бухгалтер, администратор, режиссер, дирижер, хормейстер, балетмейстер, художник, библиотекарь, библиограф, хранитель фондов, архитектор, редактор, научный сотрудник, реставратор, механик, специалист (другие специальности); заместитель главного бухгалтера.

6. Художественный руководитель филармонического коллектива, ученый секретарь.

7. Заведующие: производственной мастерской, костюмерной, билетной кассой, реставрационной мастерской, художественно-оформительской (художественно-творческой) мастерской, труппой, фотолабораторией, бюро микрофильмирования, архивом, копировально-множительным бюро, общежитием, складом, хозяйством, канцелярией, фильмобазой.

8. Руководители (заведующие): музыкальной части, художественно-постановочной части, литературно-драматической части; помощник главного режиссера (художественного руководителя).

9. Режиссер-постановщик, балетмейстер-постановщик, художник-постановщик, дирижер, хормейстер, хореограф, балетмейстер, режиссер, художники всех специальностей (художник-оформитель, художник-бутафор, художник-гример, художник-декоратор, художник-конструктор, художник-скульптор, художник по свету, художник-модельер театрального костюма, художник-реставратор), концертмейстер, аккомпаниатор-концертмейстер, звукорежиссер, репетитор, звукооператор, суфлер.

10. Ассистенты: режиссера, дирижера, хормейстера, балетмейстера.

11. Артисты всех жанров (театр, музыкальные и танцевальные коллективы, концертные организации).

12. Библиотекарь, библиограф, научный сотрудник, методист, редактор, лектор, лектор-искусствовед (музеевед), экскурсовод, организатор экскурсий.

13. Руководители: кружка, любительского объединения, клуба по интересам, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, аккомпаниатор, культорганизатор.

14. Администратор, архитектор, инженеры всех специальностей, бухгалтер, экономист, ревизор, механики и техники всех специальностей, хранитель фондов, юрисконсульт, программист, электронщик, конструктор, документовед, специалист (инспектор) по кадрам, архивист, корректор, художник, специалист по информационным технологиям.

15. Киномеханик, фильмопроверщик.

16. Кассир билетный, контролер билетный, кассир, секретарь-машинистка, машинистка, костюмер, оператор множительной техники.

17. Реставратор, фотограф, реставратор (настройщик) музыкальных инструментов, реставратор фильмокопий, бутафор, бутафор-декоратор, гример-пастижер, закройщик, швея, портной, реквизитор, переплетчик, водитель автомобиля, машинист сцены, монтировщик сцены, осветитель, смотритель музейный, биолог отдела (лаборатории), дезинфектор.

18. Ведущий специалист отдела (лаборатории).

|  |
| --- |
|  19. Дворник, уборщик. |

Приложение № 3

к Положению об оплате

труда работников МАУ

«Серговский сельский

Дом культуры»

утверждённый Постановлением

от 2018 г. №

**Перечень**

**должностей работников учреждений, расположенных в**

**сельской местности, имеющих право на повышающий**

**коэффициент к окладу**

1. Руководители

1.1. Руководитель.

1.2. Заместители руководителя.

1.3. Главный бухгалтер.

1.4. Заместитель главного бухгалтера.

1.5. Заведующие (начальники) отделом по основной деятельности.

1.6. Заведующие филиалами.

II. Специалисты

2.1. Преподаватель.

2.2. Концертмейстер.

2.3. Методист.

2.4. Аккомпаниатор.

2.5. Художественный руководитель образцового коллектива.

III. Специалисты общеотраслевых профессий,

технические исполнители

Бухгалтер, экономист, техники всех специальностей, программист.

IV. Профессии рабочих и должностей служащих

Реставратор (настройщик) музыкальных инструментов.