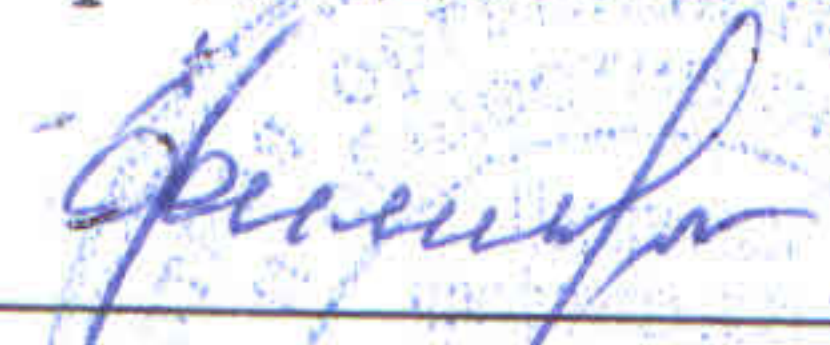



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР «РУСИЧ»**

Принято с учетом мнения профсоюзной  
организации и рассмотрено на заседании  
совета учреждения  
Протокол № 22 от 09.01.2023г.


Утверждено  
Приказ № 2/1К от 09.01.2023г.


Председатель ППО

  
Е.А. Филиппова  
МП



Директор  
МБУК г.о. Тольятти «ДЦ «Русич»

  
Н.А. Бобылева  
МП



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КУЛЬТУРЫ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ  
«ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР «РУСИЧ»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), с учетом приказа Министерства культуры Самарской области от 28.06.2013 N 23 "Об утверждении методических рекомендаций органам местного самоуправления Самарской области по разработке примерных положений по оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, осуществляющих деятельность на территории Самарской области".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Тольятти «Досуговый Центр «Русич», находящееся в ведомственном подчинении департамента культуры администрации городского округа Тольятти, и осуществления им выплат социального характера.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2023г.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- департамент культуры- департамент культуры администрации городского округа Тольятти;
- заместитель главы – заместитель главы городского округа по социальным вопросам;
- комиссия – комиссия по подведению итогов деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента культуры, и по определению стимулирующих выплат;
- учреждение – муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Тольятти «Досуговый Центр «Русич».

## **II. Формирование фонда оплаты труда учреждения**

Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части, фонда выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя) и фонда оплаты труда руководителя учреждения.

Под базовой частью фонда оплаты труда учреждения понимаются средства на выплату должностных окладов работников учреждения (за исключением руководителя); средства на выплаты компенсационного характера работникам учреждения, установленные ТК РФ.

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет средств бюджета городского округа Тольятти в пределах доведенных на соответствующие цели лимитов бюджетных обязательств (далее - лимиты бюджетных обязательств), а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.2. При планировании на очередной финансовый год фонда оплаты труда учреждения за счет средств бюджета городского округа Тольятти предусматриваются:

2.2.1. Средства на выплату должностных окладов работников учреждения (за исключением руководителя) - 12 должностных окладов в соответствии со штатным расписанием учреждения.

2.2.2. Средства на формирование фонда выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя), не менее 20% от базовой части фонда оплаты труда соответствующей категории работников;

### 2.2.3. Средства на оплату труда руководителя учреждения:

- на выплату должностного оклада - 12 должностных окладов, установленных: для руководителей бюджетных учреждений в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения.

- на выплаты стимулирующего характера - исходя из максимально возможного размера надбавок и премий в соответствии с настоящим Положением. Средства на выплату ежемесячной надбавки за ученую степень, почетное звание и почетные знаки, полученные за достижения в сфере культуры и искусств, планируются при наличии у руководителя, почетного звания и почетных знаков, полученных за достижения в сфере культуры и искусств;

- на выплату материальной помощи к отпуску на оздоровление при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска за очередной рабочий период - 1 должностной оклад.

2.3. Указанные в пункте 2.2 настоящего Положения пропорции используются исключительно при планировании фонда оплаты труда.

При перераспределении руководителем учреждения составных частей фонда оплаты труда учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств в обязательном порядке сохраняется размер фонда выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя), определенный в соответствии с подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения.

Средства от экономии фонда оплаты труда учреждения направляются на выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Увеличение (индексация) фонда оплаты труда учреждения осуществляется в соответствии с решением Думы городского округа Тольятти о бюджете городского округа Тольятти на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции.

Увеличение (индексация) размеров должностных окладов работников производится на основании постановления администрации городского округа Тольятти.

2.5. При планировании на очередной финансовый год фонда оплаты труда учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предусматриваются следующие средства:

2.5.1. на оплату труда работников, осуществляющих предоставление платных услуг, в соответствии с разделами III, IV, V настоящего Положения;

2.5.2. на выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера всем работникам учреждения (за исключением руководителя) в размере, определяемом локальными нормативными актами учреждения;

2.5.3. на выплату руководителю учреждения ежемесячной премии за организацию работы по оказанию платных услуг в размере 7% от планируемого дохода от оказания платных услуг, но не более 12 должностных окладов в год;

2.6. Доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет

средств бюджета городского округа Тольятти, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, должна соответствовать размеру, установленному Планом мероприятий ("дорожной картой").

### **III. Основные условия оплаты труда работников учреждения. Должностные оклады работников учреждения (за исключением руководителя)**

3.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностные оклады работников учреждения (за исключением руководителя) по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих устанавливаются локальным нормативным актом учреждения;

3.3. Месячная заработная плата работников учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

3.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству по замещаемым должностям, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников учреждения, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

3.5. Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре с работником учреждения.

3.6. С 01.01.2023г. должностные оклады работников учреждения установить в соответствии с Постановлением администрации городского округа Тольятти от 14.06.2017 г. № 1968-п/1 (постановление о внесении изменений от 22.12.2022г. № 3348-п/1)

### **IV. Выплаты компенсационного характера**

4.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждений производятся выплаты компенсационного характера.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда);
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- доплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);
- доплата за совмещение профессий (должностей) (ст. 152 ТК РФ; ст. 60.2 ТК РФ);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы (ст. 152 ТК РФ; ст. 60.2 ТК РФ);

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 150 ТК РФ; ст. 60.2 ТК РФ);

- доплата за выполнение работ различной квалификации (ст. 150 ТК РФ).

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в абсолютной величине или в процентах к должностному окладу работника, который исполняет обязанности.

4.4. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются по соглашению сторон и в соответствии с ТК РФ.

Минимальные размеры выплат компенсационного характера, установленные ТК РФ, производятся за счет средств бюджета городского округа Тольятти в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Выплаты компенсационного характера сверх их минимального размера осуществляются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.5. За прохождение вакцинации предоставляются оплачиваемые выходные дня или компенсационная выплата в объеме исчисления среднего заработка за количество дней прохождения вакцинации (пример: если работник проходил этап вакцинации 2 дня, то выплата среднего заработка исчисляется за 2 рабочих дня).

#### **V. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работников учреждения производятся выплаты стимулирующего характера.

5.2. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя) относятся:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за почетное звание и почетные знаки, полученные за достижения в сфере культуры и искусств;
- ежемесячная надбавка за высокое качество предоставления муниципальных услуг;
- ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда;
- ежемесячная надбавка за профессиональное мастерство;
- единовременная премия по итогам работы за квартал (год, концертно-театральный сезон);
- иные стимулирующие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом за стаж работы по специальности и (или) стаж работы в данном учреждении – 0,3%.

Выплата надбавки осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, имеющим стаж работы в учреждении от 20 лет и более.

5.4. Ежемесячная надбавка за почетное звание и почетные знаки, полученные за достижения в сфере культуры и искусств, устанавливается к должностному окладу в процентном соотношении – не более 20%;

При наличии у работника учреждения одновременно нескольких почетных званий и (или) почетных знаков размер надбавки увеличению не подлежит.

Выплата надбавки осуществляется за счет средств бюджета городского округа Тольятти в пределах лимитов бюджетных обязательств.

5.5. Ежемесячная надбавка за высокое качество предоставления муниципальных услуг устанавливается в зависимости от степени достижения показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения по показателям и критериям, установленным локальными нормативными актами учреждения – не более 55%.

Выплата надбавки осуществляется за счет средств бюджета городского округа Тольятти в пределах лимитов бюджетных обязательств и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.6. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждений – не более 60%.

В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность труда работникам учреждений увеличивается, снижается или ее выплата прекращается полностью в зависимости от изменения условий работы в порядке, установленном ТК РФ.

Выплата указанной надбавки осуществляется за счет средств бюджета городского округа Тольятти в пределах лимитов бюджетных обязательств и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.7. Ежемесячная надбавка за профессиональное мастерство устанавливается по результатам аттестации и повышения квалификации работника учреждения (не связанного с изменением квалификационной категории), за результативность в конкурсах профессионального мастерства, за стабильно высокие результаты работы не менее, чем в течение трех лет, предшествующих текущему году, за организацию и проведение мастер-классов не менее, чем в течение двух лет предшествующих текущему году – не более 30%.

Выплата указанной надбавки осуществляется за счет средств бюджета городского округа Тольятти в пределах лимитов бюджетных обязательств и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.8. Выплата единовременной премии по итогам работы за квартал (год, концертно-театральный сезон) осуществляется за счет средств бюджета городского округа Тольятти в пределах лимитов бюджетных обязательств не более 300% и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при наличии данных средств – не более 300%.

Выплата единовременной премии по итогам работы за квартал (год, концертно-театральный сезон) назначается руководителем учреждения.

5.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютной величине или в процентах к должностному окладу.

5.10. Размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя), условия назначения, показатели и критерии оценки для назначения этих выплат, период действия выплат, порядок их распределения и утверждения, перечень должностей и профессий, а также список работников, получающих данные выплаты, сроки выплат устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в соответствии с ТК РФ и настоящим положением

5.11. При определении размера выплат стимулирующего характера, порядка и условий их применения учитывается мнение профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

5.12. Выплаты стимулирующего характера за высокое качество предоставления муниципальных услуг, интенсивность и напряженность труда, профессиональное мастерство устанавливаются в зависимости от степени достижения показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения по следующим

должностям и профессиям:

- **Заместитель директора по основной деятельности:**
  - за число культурно-досуговых мероприятий, проводимых МБУК г.о. Тольятти «ДЦ «Русич»;
  - за количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных и проведенных при непосредственном участии;
  - за количество самостоятельно разработанных сценарных планов, направленных на развитие творческого потенциала населения (по плану/фактически);
    - количество человек, посетивших соответствующие мероприятия по сравнению с предыдущим периодом.
  - за число культурно-досуговых мероприятий, проводимых МБУК г.о. Тольятти «ДЦ «Русич» на платной основе;
  - за количество самостоятельно разработанных сценарных планов и программ на платной основе;
  - за количество детей и молодежи, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей (в процентном отношении);
  - удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых МБУК г.о. Тольятти «ДЦ «Русич»;
  - за активное привлечение спонсоров;
  - за показатель эффективности деятельности учреждения с нарастающим итогом.
  
- **Художественный руководитель:**
  - за участие в международных, межрегиональных и областных конкурсах и фестивалях;
  - за количество подготовленных программ для участия в международных, межрегиональных и областных конкурсах и фестивалях;
  - за количество участников клубных формирований на платной основе по сравнению с предыдущим годом (в процентном отношении);
  - за личные профессиональные достижения – подготовка и участие в мероприятиях районного, городского, областного, регионального, всероссийского и международного уровня.
  
- **Специалист по кадрам:**
  - за качественное ведение документации по кадрам;
  - за своевременное и качественное оформление личных дел, заключение трудовых договоров, ведение трудовых книжек, воинского учета;
  - за своевременное и качественное предоставление отчетности;
  - за отсутствие замечаний по результатам проверок;
  - за качественное ведение электронной базы работников.
  
- **Специалист по охране труда:**
  - за повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные)

- за плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля, составление актов, предписаний;
- за организацию и проведение учебных тренировок с составлением актов по результатам;
- за организацию и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности;
- за проведение обучения персонала в соответствии с планом по ГО и ЧС;
- за своевременную и качественную подготовку информации по запросам; качественное составление отчетных форм;
- за подготовку текущей и отчетной документации.
- за обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

➤ **Кладовщик:**

- за отсутствие недостатков и замечаний при выполнении работы (качественная и своевременная отчетность, обеспечение сохранности хозяйственного имущества, организация его своевременного ремонта и пополнения);
- за отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по результатам проверок;
- самостоятельность в решении хозяйственных вопросов;
- за качественную работу по подготовке помещений к проведению культурно-массовых мероприятий и др. в части хозяйственного обеспечения.

➤ **Заведующий хозяйством:**

- за обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях;
- за обеспечение качественной уборки помещений;
- за обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- за обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- за обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены, соблюдение режима подачи питьевой воды и т.д.);

➤ **Главный бухгалтер:**

- за напряженность в работе (составление годового отчета, составление отчетности в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию и т.д.);
- за своевременное и качественное предоставление отчетности;
- качественное ведение документации;
- за отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по результатам проверок;
- за успешное освоение и владение компьютерными программами.

➤ **Экономист:**

- за своевременное составление и предоставление отчетности;
- за рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- за качественное формирование, ведение базы данных о хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности МБУК г.о. Тольятти «ДЦ «Русич».



- **Специалист по закупкам:**
  - за прохождение в установленные сроки (1 раз в 5 лет) курсов или программ повышения квалификации;
  - за подготовку локальных актов учреждения, проектов приказов, договоров;
  - за качественную своевременную подготовку необходимой документации для защиты прав учреждения;
  - за ведение необходимой документации по вопросам закупочной деятельности учреждения, размещение её на сайте: размещение графиков закупок, отчетов квартальных, годовых;
  - за составление технического задания, протоколов по результатам закупки, контроль за сроками заключения договоров, своевременное размещение на сайте;
  - за качественную работу в модуле «Малые закупки» автоматизированной системы управления закупками.
  
- **Кассир билетный:**
  - за своевременную сдачу отчета в бухгалтерию МБУК г.о. Тольятти «ДЦ «Русич».
  - за качественно-предоставленную информацию посетителям о содержании демонстрируемых спектаклей, концертов и других мероприятий;
  - за сохранность денежных средств от продажи билетов в кассе.
  
- **Заведующий отделом:**
  - за количество (доля) культурно – досуговых мероприятий, подготовленных и проведенных при непосредственном участии отдела учреждения;
  - За высокие показатели при подготовке и проведении мероприятий в рамках муниципального задания, а также мероприятий на платной основе;
  - За активное привлечение спонсоров, а также экономию бюджетных средств.
  - за количество детей и молодежи, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей (в процентном отношении);
  - За количество участников клубных формирований, участвующих в подготовке и проведении мероприятий проводимых отделами;
  - Удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях в рамках муниципального задания, а также на платной основе.
  - наличие перспективных планов по развитию отдела и КДУ в целом;
  - наличие наградных документов за авторские программы; за участие в районных, городских, областных и региональных мероприятиях;
  - за количество просветительских мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала населения;
  - за отсутствие сбоев в работе и качественного выполнения основных задач и функций непосредственно подчиненных структурного подразделения.
  
- **Специалист по методике клубной работы:**
  - за количество обследований, проведенных в целях изучения спроса населения на культурно-досуговые услуги;
  - за количество культурно-досуговых мероприятий, подготовленных при непосредственном участии специалиста;

- за количество методических рекомендаций, направленных на развитие творческого потенциала населения (по плану/фактически);
- за количество человек, посетивших соответствующие мероприятия по сравнению со средней посещаемостью за предыдущий период;
- за количество разработанных с последующим внедрением проектов, программ и методических материалов.

➤ **Методисты:**

- за наличие перспективных планов по развитию;
- за наличие (комплектование и использование) фонда методической литературы;
- за количество просветительских мероприятий (методических совещаний, конференций, консультаций и т.д.);
- за организацию мероприятий по повышению квалификации основных специалистов МБУК г.о. Тольятти «ДЦ «Русич».

➤ **Администратор:**

- за проведение дополнительных мероприятий по информационной работе со зрителями (посетителями) МБУК г.о. Тольятти «ДЦ «Русич»;
- за проведение рекламных акций по привлечению зрительской аудитории;
- за активное участие в подготовке и проведении мероприятий в рамках муниципального задания, а также на платной основе.

➤ **Режиссер массовых представлений:**

- за количество программ массовых представлений, подготовленных специалистом (по плану/фактически);
- за количество программ массовых представлений, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи;
- за количество авторских работ (написание оригинальных сценариев, постановка авторских программ – тематических, поэтических, музыкальных и других);
- за внедрение новых форм и методов в проведении культурно-массовых праздников и представлений.

➤ **Звукорежиссер:**

- за количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием заведующим студией звукозаписи;
- за активное участие в инновационной деятельности: применение современных технологий, разработка и внедрение авторских программ: аранжировок, звукорядов и другое, использование инновационных методик в работе;
- за количество записи фонда фонотек МБУК г.о. Тольятти «ДЦ «Русич»;
- за количество подготовленных звукорядов к государственным, профессиональным, знаковым мероприятиям;
- за количество студийных записей творческих коллективов МБУК г.о. Тольятти «ДЦ «Русич», используемых в работе при подготовке культурно-массовых мероприятий учреждения различных уровней: районных, городских, областных, региональных, международных;
- за количество единиц оборудования обслуживаемого соответствующим специалистом.

- **Звукооператор:**
  - за обеспечение безотказной и бесперебойной работы звукового оборудования;
  - за высокие показатели при подготовке и проведении мероприятий в рамках муниципального задания, а также мероприятий на платной основе;
  - за участие в мероприятиях разного уровня: районных, городских; областных, региональных, международных;
  - за наличие наградных документов.
  
- **Художник по свету:**
  - за внеплановые осмотры оборудования;
  - за постоянный контроль за состоянием технических средств;
  - за внедрение новых технологий;
  - за разработку и использование новых световых программ;
  - за обеспечение мероприятий на платной основе;
  - за обучение навыкам работы на пульте помощника;
  - за количество единиц оборудования, обслуживаемого соответствующим специалистом.
  
- **Художник-оформитель:**
  - за внедрение новых технологий при оформлении мероприятий, концертов, спектаклей.
  - за творческую инициативу, бесперебойную качественную работу при создании художественного оформления мероприятий разного уровня.
  - за высокую оценку художественного оформления со стороны «Заказчика», а также со стороны «Потребителя» услуги.
  
- **Машинист сцены:**
  - за сохранность декораций и техническим состоянием оборудования сцены;
  - за участие в работе технической комиссии по приемке макетов и эскизов к новым спектаклям, в капитальном ремонте сценического имущества и оборудования;
  - за организацию работы по монтажке нового оформления;
  - за управление механизмами, при монтажке сцены из объемно-жестких декораций с применением отдельных элементов мягкой декорации для проведения спектаклей и репетиций;
  - за разработку предложений по модернизации сценического оборудования;
  - за обеспечение правильного хранения и нормальной эксплуатации сценического имущества и оборудования.
  
- **Механик по обслуживанию звуковой техники:**
  - за выполнение работ по монтажу и ремонту соединительных проводов (кабелей), звуковой аппаратуры;
  - за подготовку и коммутацию звуковой аппаратуры и вспомогательной техники;
  - за проведение вспомогательных работ во время съемки и звукозаписи: размотка и коммутация звуковых кабелей, отключение кабелей от аппаратуры и др.
  - за доставку звуковой аппаратуры и вспомогательной техники на место съемки и записи;

- за демонтаж и доставку звуковой аппаратуры на место хранения.

➤ **Костюмер:**

- за качественную работу в подготовке и выдачи костюмов во время репетиций и при проведении концертов, мероприятий, спектаклей.
- за приведение костюмов в рабочий вид: починка, утюжка, чистка, подгон и т.д.
- за бесперебойную и качественную работу костюмерной без замечаний со стороны режиссёрско-постановочной группы.

➤ **Контролер билетов:**

- за осуществление дежурств в зрительном зале во время репетиций и представлений;
- за осуществление контроля за дисциплиной во время проведения мероприятий.

➤ **Руководитель клубного формирования:**

- за получение звания «Образцовый», «Народный» коллектив художественной самодеятельности»;
- за участие в конкурсах и фестивалях различного уровня;
- за призовые места участников и коллектива в целом на конкурсах различного уровня;
- за активное участие в инновационной деятельности: применение современных технологий, разработку и внедрение авторских программ, использование инновационных методик в работе, создание социальных проектов;
- за постоянное расширение репертуара;
- за творческую работу со специалистами других жанров (совместные концертные номера, проекты, привлечение к репетициям);
- за проведение открытых занятий, мастер-классов, оформление портфолио;
- за расширение сферы платных услуг (создание коллективов на платной основе, организация платных мероприятий);
- за участие в грантовой политике (заявки на гранты, разработка проектов, поиск новых форм софинансирования);
- за привлечение спонсорских средств для улучшения материально-технической базы коллектива;
- за ведение результативной профориентационной работы (количество участников, поступивших в учебные заведения культурно-досугового, художественно-эстетического профиля);
- за ведение вне репетиционной работы для укрепления коллектива (поездки, экскурсии, чаепития, родительские собрания и т.д.);
- за ведение воспитательной и просветительской работы (посещение спектаклей, концертов, музеев и т.д.).

➤ **Руководитель кружка прикладного творчества:**

- за призовые места участников кружка в конкурсах различного уровня;
- за участие кружка в выставках, открытых уроках различного уровня;
- за применение современных технологий;

- за разработку и внедрение авторских программ по изготовлению, пошиву изделий;
- за проведение мастер-классов;
- за увеличение участников кружка на платной основе;
- за разработку и внедрение специальной учебной программы для взрослых;
- за рост участия в культурно-досуговых мероприятиях.

5.13 Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется 1 раз в квартал по итогам работы за указанный период.

5.14 Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту комиссия), утверждаемая приказом директора учреждения.

5.15 Основной задачей комиссии является оценка показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей работников учреждения, используемых для начисления стимулирующих выплат.

5.16 Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

5.17 Состав комиссии – 5 человек. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

5.18 Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера в праве при приеме нового работника на работу, произвести распределение выплат стимулирующего характера с даты приема работника.

5.19 Председатель комиссии.

Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.

Явка председателя комиссии на заседаниях по распределению стимулирующих выплат, обязательна.

5.19. Для выполнения возложенных задач комиссия осуществляет следующие функции:

- оценивает показатели результативности и качества выполнения должностных обязанностей работников;
- может привлекать к участию в заседаниях представителей трудового коллектива учреждения, для разъяснения сложившихся вопросов по распределению доплат стимулирующего характера;
- принимает решение о размере стимулирующих выплат работникам.

5.20. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать у работников учреждения необходимую для ее деятельности информацию;
- устанавливать работникам учреждения сроки предоставления информации;
- утверждать решение о размере стимулирующих выплат в отношении каждого работника.

5.21. Порядок работы комиссии:

- Дата проведения заседания комиссии назначается председателем комиссии.
- Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.
- Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.
- Комиссия по необходимости запрашивает для рассмотрения от руководителей структурных подразделений учреждения отчеты по результативности и качеству выполнения должностных обязанностей работников.
- Решение комиссии по оценке результативности и качества выполнения должностных обязанностей работников учреждения за отчетный период отражается в протоколе, который подписывается всеми членами комиссии. На основании решения комиссии издается приказ по учреждению о стимулирующих выплатах за отчетный период.

## **VI. Выплаты социального характера**

6.1. Работникам учреждений (за исключением руководителя) устанавливаются выплаты социального характера, не связанные с результатами труда.

Выплаты социального характера являются единовременными.

6.2. К выплатам социального характера относятся:

- материальная помощь к отпуску на оздоровление при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска за очередной рабочий период;

- материальная помощь на лечение при продолжительной болезни (более одного месяца), подтвержденной листками нетрудоспособности и требующей дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами (перечень дорогостоящих видов лечения утверждается постановлением Правительства Российской Федерации);

- материальная помощь в связи с выходом на пенсию;

- материальная помощь в случае смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);

- материальная помощь в других случаях, в том числе в связи с регистрацией брака (впервые), в связи с рождением ребенка;

- выплата к юбилейным датам работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет);

- выплата к юбилейным датам со дня создания учреждения (30 лет и далее каждые 5 лет);

- выплата к профессиональным праздникам;

- выплата к праздничным датам.

6.3. В случае смерти работника по заявлению его близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) выплачивается единовременное денежное пособие.

6.4. Размеры и условия осуществления выплат социального характера определяются учреждением самостоятельно и устанавливаются на основании Приложения № 1 к настоящему положению об оплате труда учреждения, с учетом мнения профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Выплаты социального характера осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## **VII. Порядок и условия оплаты труда руководителя бюджетного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

7.1. Заработная плата руководителя бюджетного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя бюджетного учреждения составляет 20582 (двадцать тысяч пятьсот восемьдесят два рубля) рубля и указывается в заключенном с ним трудовом договоре.

7.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера бюджетного учреждения устанавливаются локальными нормативными актами указанного учреждения на основании должностных окладов согласно Приложению №1 Положения об оплате труда, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 14.06.2017 № 1968-п/1.

7.4. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов руководителя, его заместителей, главного бухгалтера бюджетного учреждения производится в соответствии с постановлением администрации городского округа Тольятти.

7.5. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру бюджетного учреждения с учетом характера работы устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера руководителю бюджетного учреждения устанавливаются на основании заявления руководителя бюджетного учреждения, согласованного с руководителем департамента культуры и заместителем главы, и оформляются приказом по бюджетному учреждению.

7.6. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру бюджетного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего и социального характера, предусмотренные разделами V, VI настоящего Положения.

7.7. Руководителю бюджетного учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда;
- ежемесячная надбавка за профессиональное мастерство;
- ежемесячная надбавка за почетное звание и почетные знаки, полученные за достижения в сфере культуры и искусств;
- ежемесячная премия за качество выполняемой работы и предоставляемых услуг;
- ежемесячная премия за организацию работы по оказанию платных услуг;
- единовременная премия по итогам работы за год;
- единовременная премия за эффективность управления имуществом;
- единовременная премия за особый вклад в развитие городского округа Тольятти.

7.8. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда устанавливается руководителю бюджетного учреждения в соответствии с критериями оценки для определения руководителю бюджетного учреждения размера надбавки за интенсивность и напряженность труда согласно приложению N 10 к настоящему Положению об оплате труда, утвержденному постановлением администрации городского округа Тольятти от 14.06.2017г. № 1968-п/1 сроком на один год в размере не более 40% должностного оклада.

7.9. Ежемесячная надбавка за профессиональное мастерство устанавливается руководителю бюджетного учреждения в соответствии с критериями оценки для определения руководителю учреждения размера надбавки за профессиональное мастерство согласно приложению N 11 к настоящему Положению об оплате труда, утвержденному постановлением администрации городского округа Тольятти от 14.06.2017 № 1968-п/1 сроком на один год в размере не более 30% должностного оклада.

7.10. Ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание и почетные знаки, полученные за достижения в сфере образования, культуры и искусств, устанавливается

руководителю бюджетного учреждения в следующих размерах:

7.10.1. за ученую степень по профилю работы:

- кандидата наук - 10%,

- доктора наук - 20%.

7.10.2. за почетное звание и почетный знак - 20%.

При наличии у руководителя бюджетного учреждения одновременно нескольких почетных званий и (или) почетных знаков размер надбавки увеличению не подлежит.

Надбавка устанавливается с даты присвоения ученой степени, почетного звания или с даты награждения почетным знаком на основании заявления руководителя бюджетного учреждения с приложением подтверждающих документов.

7.11. Ежемесячная премия за качество выполняемой работы и предоставляемых услуг устанавливается руководителю бюджетного учреждения в соответствии с критериями оценки для определения руководителю учреждения размера премии за качество выполняемой работы и предоставляемых услуг согласно приложению N 12 к Положению об оплате труда, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 14.06.2017 № 1968-п/1 сроком на один квартал в размере не более 90% должностного оклада.

Указанная ежемесячная премия устанавливается сроком на один квартал (текущий период) по результатам работы за предшествующий квартал (отчетный период).

При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном периоде размер ежемесячной премии на текущий период уменьшается на 50%.

7.12. Ежемесячная премия за организацию работы по оказанию платных услуг устанавливается руководителю бюджетного учреждения в размере 7% от дохода, полученного бюджетным учреждением от оказания платных услуг за текущий месяц (по данным бухгалтерского учета), но в совокупности не более двенадцати должностных окладов руководителя в год. В случае если 7% от дохода, планируемого бюджетным учреждением от оказания платных услуг в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год, превышает двенадцать должностных окладов руководителя, ежемесячная премия за организацию работы по оказанию платных услуг устанавливается руководителю бюджетного учреждения ежемесячно в размере одного должностного оклада руководителя, но в совокупности не более 7% от дохода, фактически полученного бюджетным учреждением от оказания платных услуг за истекший период.

Выплата указанной надбавки производится за счет средств, полученных бюджетным учреждением от оказания платных услуг.

7.13. Единовременная премия по итогам работы за год устанавливается руководителю бюджетного учреждения в размере не более 45% должностного оклада исходя из оценки результатов деятельности бюджетного учреждения (руководителя) за прошедший отчетный год.

Перечень показателей эффективности деятельности бюджетного учреждения (руководителя), их значения, а также форма и сроки представления отчетов о результатах деятельности бюджетного учреждения (руководителя) утверждаются распоряжением заместителя главы.

Единовременная премия по итогам работы за год выплачивается один раз в год.

7.14. Единовременная премия за эффективность управления имуществом устанавливается руководителю бюджетного учреждения в размере не более 15% должностного оклада на основании критериев для определения руководителю учреждения размера единовременной



премии за эффективность управления имуществом согласно приложению N 13 к Положению об оплате труда, утвержденному постановлением администрации городского округа Тольятти от 14.06.2017 № 1968-п/1.

Оценка эффективности управления муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за бюджетным учреждением, осуществляется в соответствии с решением Думы городского округа Тольятти от 27.04.2016 N 1053 "О критериях оценки эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Тольятти".

Единовременная премия за эффективность управления имуществом выплачивается один раз в год.

7.15. Единовременная премия за особый вклад в развитие городского округа Тольятти устанавливается на основании служебной записки руководителя департамента культуры, согласованной с заместителем главы, в размере одного должностного оклада за заслуги перед городским сообществом или за выполнение особо важных поручений, связанных с повышением имиджа городского округа Тольятти. Премия выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда бюджетного учреждения или за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.16. Размер стимулирующих выплат (за исключением единовременной премии за особый вклад в развитие городского округа Тольятти) устанавливается комиссией, порядок работы которой определяется приложением N 14 к настоящему Положению об оплате труда, утвержденному постановлением администрации городского округа Тольятти от 14.06.2017 № 1968-п/1.

7.17. Руководителям бюджетных учреждений, отработавшим неполный месяц, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 7.12, 7.13, 7.14, 7.15 настоящего Положения) начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

7.18. Выполнение руководителем бюджетного учреждения иной оплачиваемой работы на условиях совмещения или совместительства осуществляется по согласованию с руководителем департамента культуры и заместителем главы. В указанном случае оплата труда руководителя бюджетного учреждения осуществляется на основании приказа по бюджетному учреждению, изданного на основании соответствующего согласованного заявления руководителя бюджетного учреждения. Указанное заявление оформляется ежегодно и направляется на согласование с руководителем департамента культуры и заместителем главы.

7.19. Руководителю бюджетного учреждения за счет средств бюджета городского округа Тольятти один раз в год оказывается материальная помощь к отпуску на оздоровление при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска за очередной рабочий период в размере одного должностного оклада.

Указанная материальная помощь оказывается в соответствии с приказом по бюджетному учреждению, подготовленным на основании заявления руководителя бюджетного учреждения, согласованного с руководителем департамента культуры и заместителем главы.

7.20. Руководителю бюджетного учреждения за счет средств экономии фонда оплаты труда бюджетного учреждения или за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности осуществляются следующие выплаты социального характера, являющиеся единовременными:

7.20.1. Материальная помощь в размере не более одного должностного оклада в случаях:

- на лечение при продолжительной болезни (более одного месяца), подтвержденной листками нетрудоспособности и требующей дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами (перечень дорогостоящих видов лечения утверждается постановлением Правительства Российской Федерации);

- в связи с выходом на пенсию;
- в случае смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- в других случаях, в том числе в связи с регистрацией брака (впервые), в связи с рождением ребенка;

7.20.2. Выплата к юбилейным датам в размере не более одного должностного оклада:

- юбилейные даты руководителя: 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет;
- юбилейные даты со дня создания учреждения: 30 лет и далее каждые 5 лет.

Вышеуказанные выплаты социального характера осуществляются в соответствии с приказом по бюджетному учреждению, подготовленным на основании заявления руководителя бюджетного учреждения, согласованного с руководителем департамента культуры и заместителем главы.

7.21. В случае смерти руководителя бюджетного учреждения его супругу (супруге) либо иным близким родственникам (детям, родителям) выплачивается единовременное денежное пособие в размере одного должностного оклада в соответствии с приказом по бюджетному учреждению, подготовленным на основании служебного письма руководителя департамента культуры, согласованного с заместителем главы.

7.22. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера бюджетного учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников бюджетного учреждения (без учета руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) равен 4.

**Приложение № 1**  
**К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**  
**«ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТ «РУСИЧ»**

**Выплаты социального характера**

1. Материальная помощь на лечение при продолжительной болезни и дорогостоящем лечении при наличии подтверждающих документов (эпикриз, выписка из истории болезни, документы об оплате лечения, больничном свыше 1 месяца) – от 1000,00 до 10000,00 рублей;
2. Материальная помощь к отпуску на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за очередной рабочий период – не более должностного оклада.
3. Материальная помощь в связи с уходом на пенсию по старости с последующим увольнением – должностной оклад;
4. Материальная помощь в случае смерти близкого родственника (супруг, супруга, родители, дети) – 5000,00 рублей;
5. Материальная помощь в связи с рождением ребенка – до 4000,00 рублей;
6. Единовременная премия к профессиональным праздникам (25 марта – День работника культуры) – 1000,00 рублей (в пределах ФОТ);
7. Единовременная премия к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет) – до 4000,00 рублей (в пределах ФОТ);
8. Единовременная премия к праздничным датам (23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день).

Размер выплат социального характера в учреждении назначается руководителем с согласованием главного бухгалтера в пределах ФОТ.