**ПРОЕКТ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Писаревского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«20» января 2023 г. № 3**

**п. 4-е отделение ГСС**

***О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией Писаревского сельского поселения***

В целях совершенствования и повышения эффективности труда, повышения мотивации работников Муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования», руководствуясь статьей 24 Устава Писаревского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией Писаревского сельского поселения утвержденного постановлением администрации Писаревского сельского поселения от 24.01.2022г. №13 изложить в новой редакции (Приложение 1 ).
2. Приложение 3 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией Писаревского сельского поселения утвержденного постановлением администрации Писаревского сельского поселения от 24.01.2022г. №13 изложить в новой редакции (Приложение 2 ).
3. Приложение 5 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией Писаревского сельского поселения утвержденного постановлением администрации Писаревского сельского поселения от 24.01.2022г. №13 изложить в новой редакции (Приложение 3 ).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2023г.

Глава Писаревского

сельского поселения И.Г. Гильдебрант

**Приложение 1**

К Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Администрацией Писаревского сельского поселения Тулунского муниципального района, утвержденному Постановлением администрации

Писаревского сельского поселения

от 24.01.2022 г. № 13

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР ПИСАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Сельский клуб «Булюшкина» Адрес: 665232 Иркутская область, Тулунский район д. Булюшкина, ул. Школьная ,16;
2. Библиотека «Булюшкина» Адрес: 665232 Иркутская область, Тулунский район, д. Булюшкина , ул. Школьная ,16
3. Библиотека п. 4-ое отделение ГСС Адрес: 665254 Иркутская область, Тулунский р-н, п.4-ое отделение ГСС, ул. Мичурина ,36
4. Центральное базовое подразделение собственно МКУК»КДЦ Писаревского МО» Юридический адрес: 665232 Иркутская область, Тулунский район д. Булюшкина, ул. Школьная ,16; почтовый адрес: 665254 Иркутская область, Тулунский р-н, п.4-ое отделение ГСС, ул. Мичурина ,36

**\**

**Приложение 2**

К Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Администрацией Писаревского сельского поселения Тулунского муниципального района, утвержденному Постановлением администрации

Писаревского сельского поселения

от 24.01.2022 г. № 13

ПЕРЕЧНИ

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР ПИСАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ДЛЯ РАСЧЕТА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА)РАБОТНИКОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВИДАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  - Руководитель клубного формирования ;- Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; -Библиотекарь;-Инструктор по спорту;-аккомпаниатор;-культорганизатор;-Заведующий структурным подразделением.  |

**Приложение № 3**

К Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Администрацией Писаревского сельского поселения Тулунского муниципального района, утвержденному Постановлением администрации

Писаревского сельского поселения

от 24.01.2022 г. № 13

КРИТЕРИИ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР ПИСАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Целевые показатели эффективности деятельности руководителя учреждения |
| № п\п | Целевые показатели эффективности деятельности учреждения его руководителя | Критерии оценки целевых показателей эффективности |  баллы |
| 1 | Координирование деятельности учреждения, участие в проведении совещаний, семинаров и т.д. | Весь период | 1-10 |
| 2 | Разработка нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность учреждения | По мере необходимости | 1-10 |
| 3 | Сохранение и увеличение количества потребителей культурно-досуговых услуг на территории поселения | более 100%100%менее100% |  1070 |
| 4 | Выполнение требований по охране труда и противопожарной безопасности | отсутствие штрафов контролирующих органов | 5-10 |
| 5 | Укомплектованность учреждения кадрами, имеющими профильное образование, прошедших курсы повышения квалификации | В соответствии с «дорожной картой» | 1-10 |
| 6 | Доведение средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предыдущим годом | В соответствии с «дорожной картой» | 1-10 |
| 7 | Выполнение учреждением плана по оказанию населению платных услуг | В соответствии с «дорожной картой» | 1-10 |
| 8 | Участие, занятие мест и присуждение номинаций в рамках осуществления основных видов деятельности учреждения в районных, областных, межрегиональных, всероссийских, международных конкурсах, фестивалях | В соответствии с годовым планом учреждения | 1-10 |
| 9 | Публикация в СМИ, в сети Интернет , статей по результатам деятельности учреждения | 3 и более в год | 1-10 |
| 10 | Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления учреждением ежемесячной, квартальной, годовой, статистической и иной отчетности, информаций по отдельным вопросам. | При отсутствии обоснованной служебной записки о срыве сроков, низком качестве предоставленных документов | 1-10 |
| Целевые показатели эффективной деятельности заместителя директора . |
|  1 | Координирование деятельности учреждений клубного типа:- формирование единой социо-культурной политики и организация деятельности по сохранению и развитию традиционного народного творчества на территории поселения | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-10 |
| 2 | Разработка и внедрение в деятельность учреждения творческих проектов, использование информационных технологий и инновационных методов работы. | 1 и более | 1-10 |
| 3 | Сохранение и увеличение количества потребителей культурно-досуговых услуг на территории поселения | В соответствии с годовым планом работы учреждения | 1-10 |
| 4 | Сохранение и увеличение количества культурно-досуговых мероприятий на территории поселения | В соответствии с годовым планом работы учреждения | 1-10 |
| 6 | Оказание населению услуг на платной основе, степень участия работника в выполнении плана по оказанию населению платных услуг | В соответствии с индивидуальным планом работы специалиста | 1-10 |
| 7 | Написание сценария, проекта, гранта | В соответствии с индивидуальным планом работы специалиста | 1-10 |
| 10 | Подготовка и соблюдение установленного порядка и сроков предоставления плановой, аналитической и отчетной документации , нормативных правовых актов, официальной информации, методических пособий, обработка информационных запросов | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-10 |
| 11 | Подготовка публикаций , информации в сети Интернет о деятельности учреждения, работа со СМИ | 1 и более в год | 1-10 |
| 17 | Участие во внестационарных мероприятиях на территории поселения | 1 и более | 1-10 |
| 19 | Художественное и музыкальное оформление культурно-досуговых мероприятий.  | индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-10 |
| Целевые показатели эффективной деятельности специалистов учреждения руководитель клубного формирования, руководитель кружка |
| 1 | Оказание населению услуг на платной основе, степень участия работника в выполнении плана по оказанию населению платных услуг | В соответствии с индивидуальными планами работы | 1-10 |
| 2 | Личные профессиональные достижения специалистов в межпоселенческих, областных мероприятиях, конкурсах, проектах, программах. | За участие | 1-10 |
| 3 | Степень участия специалиста в организации и проведении семейно-бытовых, корпоративных праздников, детских утренников и др. мероприятий , проводимых на базе учреждения, включая оперативное и качественное выполнение конкретных поручений, заданий, мероприятий. | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-5 |
|  4 | Подготовка и соблюдение установленного порядка и сроков предоставления плановой, аналитической и отчетной документации, нормативных правовых актов, официальной информации, методических пособий; обработка информационных запросов. | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-5 |
| 5 | Участие в проведении семинаров, совещаний, мастер-классов, творческих лабораторий, курсах повышения квалификации. | 1 и более в год | 1-10 |
| 6 | Организация деятельности клубных формирований: сохранение и увеличение численности участников клубных формирований | 1 и более | 1-5 |
| 7 | Участие творческих коллективов в мероприятиях межпоселенческого значения | В соответствии с годовым планом работы учреждения | 1-10 |
| 8 | Участие творческих коллективов в мероприятиях областного, регионального, всероссийского, международного уровней | 1 и более в год | 1-10 |
| 9 | Участие во внестационарных мероприятиях на территории поселения | 1 и более в год | 1-5 |
| 10 | Подготовка победителей, призеров в выставках и конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятий, имеющих состязательный характер в области культуры и искусства | За участие | 1-10 |
| 11 | Художественное и музыкальное оформление культурно-досуговых мероприятий, изготовление декорации, оформление информационных стендов, афиш, буклетов, запись фонограмм, организация творческих выставок, подбор и изготовление костюмов для участников клубных формирований учреждения. | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-10 |
| 12 | Наличие у коллективов звания «народный», «образцовый» | 1 и более | 1-10 |
| Целевые показатели эффективной деятельности библиотекаря, заведующего библиотекой учреждения. |
| 1 | Координирование деятельности библиотеки:-формирование единой социо-культурной политики и организация деятельности библиотечного обслуживания на территории поселения | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-5 |
| 2 | Разработка и внедрение в деятельность учреждения творческих проектов, использование информационных технологий и инновационных методов работы | 1 и более | 1-5 |
| 3 | Сохранение и увеличение пользователей библиотечными услугами на территории поселения и их посещаемости. | В соответствии с годовым планом работы библиотеки | 1-5 |
| 4 | Сохранение и увеличение информационно- просветительских мероприятий на территории поселения | В соответствии с годовым планом работы библиотеки | 1-5 |
| 5 | Сохранение и увеличение количества востребованных экземпляров библиотечного фонда в общем библиотечном фонде (книговыдача) на одного читателя | В соответствии с годовым планом работы библиотеки | 1-5 |
| 6 | Организация комплектования и сохранности библиотечных фондов: обработка новых поступлений, реставрация имеющихся экземпляров, списание устаревшей и ветхой литературы. | В соответствии с годовым планом работы библиотеки | 1-5 |
| 7 | Уровень удовлетворенности потребителей качеством предоставления муниципальных услуг специалистами учреждения | Отсутствие устных обращений и заявлений граждан на некачественное оказание услуг  | 1-5 |
| 8 | Оказание населению услуг на платной основе, степень участия работника в выполнении плана по оказанию населению платных услуг | В соответствии с индивидуальным планом работы | 1-5 |
| 9 | Личные профессиональные достижения специалиста в межпоселенческих, областных мероприятиях, конкурсах, проектах, программах | За каждое призовое место | 1-10 |
| 10 | Степень участия специалиста в организации и проведении семейно-бытовых, корпоративных праздников, детских утренников и др. мероприятий, проводимых на базе учреждения, включая оперативное и качественное выполнение конкретных поручений, заданий, мероприятий. | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-10 |
| 11 | Подготовка и соблюдение установленного порядка и сроков предоставления плановой, аналитической и отчетной документации, нормативных правовых актов, официальной информации, методических пособий, обработка информационных запросов. | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-5 |
| 12 | Подготовка публикаций, информации в сети Интернет о деятельности учреждения, работа со СМИ | 1 и более в год | 1-10 |
| 13 | Участие в проведении семинаров, совещаний, мастер-классов, творческих лабораторий, курсах повышения квалификации | 1 и более в год | 1-10 |
| 14 | Подготовка победителей и призеров в выставках и конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятий, имеющих состязательный характер в области культуры и искусства | За участие | 1-10 |
| 15 | Художественное и музыкальное оформление информационно- просветительских мероприятий, изготовление декорации, афиш, буклетов, запись фонограмм, организация книжных, творческих и других выставок, обновление информационных стендов | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-5 |
|  |
| Целевые показатели деятельности заведующего стадионом, инструктора по спорту |
| 1 | Организация деятельности в области физической культуры и спорта на территории поселения | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-5 |
| 2 | Разработка и внедрение в деятельность учреждения творческих проектов, использование информационных технологий и инновационных методов работы | 1 и более | 1-5 |
| 3 | Сохранение и увеличение количества потребителей услуг в области физической культуры и спорта на территории поселения | В соответствии с годовым планом работы учреждения | 1-5 |
| 4 | Сохранение и увеличение спортивных мероприятий на территории поселения | В соответствии с годовым планом работы учреждения | 1-5 |
| 5 | Уровень удовлетворенности потребителей качеством предоставления муниципальных услуг специалистами учреждения | В соответствии с годовым планом работы учреждения | 1-5 |
| 6 | Личные профессиональные достижения специалиста в межпоселенческих, областных мероприятиях, соревнованиях | За участие | 1-10 |
| 7 | Подготовка и соблюдение установленного порядка и сроков предоставления плановой, аналитической и отчетной документации, нормативных правовых актов, официальной информации, методических пособий, обработка информационных запросов | Индивидуальные показатели | 1-5 |
| 8 | Участие в проведении семинаров, совещаний, мастер-классов, курсах повышения квалификации | 1 и более в год | 1-10 |
| 9 | Сохранение и увеличение численности участников спортивных секций | 1 и более | 1-5 |
| 10 | Наличие у участников секции спортивных разрядов | 1 и более | 1-10 |
| 11 | Участие участников клубных формирований в мероприятиях межпоселенческого значения | В соответствии с годовым планом работы учреждения | 1-10 |
| 12 | Участие участников секции в мероприятиях областного, регионального, всероссийского, международного уровней | 1 и более в год | 1-10 |
| 13 | Участие во внестационарных мероприятиях на территории поселения | 1 и более  | 1-5 |
| 14 | Подготовка победителей и призеров в мероприятиях, имеющих состязательный характер в области культуры и спорта | За участие | 1-10 |
| Целевые показатели деятельности аккомпаниатора |
| 1 | Оказание населению услуг на платной основе, степень участия работника в выполнении плана по оказанию населению платных услуг | В соответствии с индивидуальными планами работы | 10 |
| 2 | Личные профессиональные достижения специалистов в межпоселенческих, областных мероприятиях, конкурсах, проектах, программах. | За участие | 1-10 |
| 3 | Степень участия специалиста в организации и проведении семейно-бытовых, корпоративных праздников, детских утренников и др. мероприятий , проводимых на базе учреждения, включая оперативное и качественное выполнение конкретных поручений, заданий, мероприятий. | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-5 |
| 4 | Подготовка и соблюдение установленного порядка и сроков предоставления плановой, аналитической и отчетной документации, нормативных правовых актов, официальной информации, методических пособий; обработка информационных запросов. | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-5 |
| 5 | Участие в проведении семинаров, совещаний, мастер-классов, творческих лабораторий, курсах повышения квалификации. | 1 и более в год | 1-10 |
| 6 | Организация деятельности клубных формирований: сохранение и увеличение численности участников клубных формирований | 1 и более в год | 1-5 |
| 7 | Участие творческих коллективов в мероприятиях межпоселенческого значения | В соответствии с годовым планом работы учреждения | 1-10 |
| 8 | Участие творческих коллективов в мероприятиях областного, регионального, всероссийского, международного уровней | 1 и более в год | 1-10 |
| 9 | Участие во внестационарных мероприятиях на территории поселения | 1 и более в год | 1-5 |
| 10 | Подготовка победителей, призеров в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятий, имеющих состязательный характер в области культуры и искусства | За участие | 1-10 |
| 11 | Художественное и музыкальное оформление культурно-досуговых мероприятий , запись фонограмм, для участников клубных формирований учреждения. | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-10 |
| 12 | Наличие у коллективов звания «народный», «образцовый» | 1 и более | 1-10 |
| Целевые показатели деятельности культорганизатора |
| 1 | Участие в организации и проведении семейно-бытовых, корпоративных праздников для жителей села | 1 и более в месяц по результатам проведенного мероприятие | 1-10 |
| 2 | Участие в областных, районных конкурсах и фестивалей | 1 и более в месяц По результатам участия в соответствии с дорожной картой | 1-10 |
| 3 | Участие в организации и проведении детских праздников, утренников для жителей поселения | 1 и более в месяц по результатам проведенного мероприятие | 1-10 |
| 4 | Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие Учреждения | весь период по результатам работы | 1-10 |
| 5 | Достигнутые успехи в районных, областных фестивалях и конкурсах | 1 и более в месяц. грамоты, дипломы в соответствии с дорожной картой | 1-10 |
| 6 |  Подготовка сценарных материалов | 1 и более | 1-10 |
| 7 | Оформление помещений Учреждения информационным, методическим материалом  | по мере необходимости | 1-10 |
| 8 | Повышение курсов квалификации, совершенствование профессиональной деятельности | 1 раз в год | 1-10 |
| 09 | Художественное и музыкальное оформление культурно-досуговых мероприятий , запись фонограмм, для участников клубных формирований учреждения | Индивидуальные показатели работника в соответствии с обязанностями, определенными должностной инструкцией | 1-10 |
| 10 | Подготовка победителей, призеров в конкурсах, фестивалях, смотрах и иных мероприятий, имеющих состязательный характер в области культуры и искусства | за участие | 1-10 |

 Порядок расчета размеров стимулирующих выплат работникам муниципального казѐнного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Писаревского муниципального образования»:

- расчет производится по итогам отчетного периода (месяц, квартал, полугодие, год); -ля определения размера выплаты стимулирующего характера необходимо произвести подсчет баллов за соответствующий отчетный период в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности работников учреждения (Приложение 3);

- баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов), суммируется;

-размер стимулирующей части ФОТ, предназначенной для выплат стимулирующего характера по результатам соответствующего отчетного периода, делится на полученную сумму баллов;

-в результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;

- стоимость одного балла зависит от размера средств, выделенных для осуществления стимулирующих выплат, в отчетном периоде;

-размер стимулирующих выплат каждому работнику за соответствующий отчетный период получается умножением денежного веса одного балла на сумму баллов работника.

 Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат :

1.1Работник может быть лишен, либо уменьшен размер стимулирующих выплат как постоянных, так и разовых:

- за нарушение Устава учреждения;

- за нарушение Кодекса профессиональной этики учреждения;

-за нарушение правит Трудового распорядка учреждения;

-за нарушения правил и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности учреждения;

- за нарушение должностной инструкции;

-за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины, в том числе неисполнение, либо ненадлежащее исполнение без уважительных причин устных или письменных приказов, распоряжений руководителя учреждения;

-за невыполнение плановых, контрольных показателей за соответствующий период (месяц, квартал, год), в том числе по платным услугам;

-за отказ от участия в культурно-массовых мероприятиях, а так же за отказ принятия участия в выставках, конкурсах, смотрах и иных мероприятиях, имеющих состязательный характер в области культуры и искусства любого уровня.

 1.2. Решение о лишении, либо уменьшении стимулирующих выплат за отчетный период устанавливается приказом руководителя учреждения.