|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  Общим собранием трудового коллектива  25.10. 2017г.  УТВЕРЖДЕНО:  Приказом № 30  от «01.11. 2017г | СОГЛАСОВАНО:  Глава администрации Чеховского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Горбатков |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МАТЕРИАЛЬНО-ДЕНЕЖНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

**(в новой редакции)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности, повышения качества исполнения должностных обязанностей, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных задач работниками Муниципального казённого учреждения культуры Чеховского муниципального образования (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 года, протокол № 12;

3) Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 01.07.2013 года № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников»;

# 4) Приказом Министерства культуры РФ от 28.06.2013 № 920 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников»;

5) [Программой](garantF1://70169234.60) поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной [распоряжением](garantF1://70169234.0)Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р.

6) Положением об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения культуры Чеховского муниципального

1.3. Положение является внутренним локальным нормативным актом, регламентирующим порядок и условия формирования и распределения фонда стимулирующих выплат.

1.4. Право на получение стимулирующих выплат имеют все работники учреждения, включая внутренних и внешних совместителей, кроме руководителя учреждения.

1.5. Действие положения не распространяется на руководителя учреждения даже в случае совмещения должностей.

1.6. Любые изменения настоящего положения принимаются только решением общего собрания трудового коллектива, в рамках бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, утверждаются приказом директора и согласовываются с главой администрации Чеховского муниципального образования (ГРБС)

2. ФОНД СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ИСТОЧНИКИ ЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

2.1. Фонд стимулирующих выплат работников учреждения (далее – фонд стимулирующих выплат) является частью фонда оплаты труда учреждения.

2.2. Фонд стимулирующих выплат устанавливается (пересматривается) ежегодно в срок с 1 по 20 января, утверждается приказом ГРБС на календарный (финансовый) год в натуральном денежном выражении в рамках фонда оплаты труда учреждения.

Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается на основе показателей муниципального задания учреждения.

Перевыполнение учреждением установленных в муниципальном задании показателей не является основанием для увеличения фонда стимулирующих выплат.

2.3. Минимальный размер фонда стимулирующих выплат должен обеспечивать:

1) обязательные для всех учреждений надбавки за почетное звание "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", за награждение знаком отличия Министерства культуры Российской Федерации, за поощрение работника Почетной грамотой (благодарственным письмом, приветственным адресом) мэра муниципального образования «Нижнеудинский район», за поощрение работника Почетной грамотой (благодарственным письмом) ГРБС;

2) достижение уровня заработной платы, установленного Указами Президента РФ для отдельных категорий работников.

2.4. Учреждение вправе дополнительно обеспечивать стимулирующие выплаты за счет средств, поступающих от платной и иной приносящей доход деятельности, в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

2.5. В случае изменения в течение календарного (финансового) года фонда оплаты труда учреждения допускается изменение размера фонда стимулирующих выплат, в том числе в сторону уменьшения.

Изменение размера фонда стимулирующих выплат в течение календарного (финансового) года, не влечет за собой перерасчет ранее произведенных выплат стимулирующего характера.

Изменение размера фонда стимулирующих выплат утверждается приказом ГРБС.

2.6. Сумма фонда стимулирующих выплат, неиспользованная в течение календарного (финансового) года, не может быть использована учреждением в следующем году.

3. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться работникам на определенный период (далее – стимулирующие выплаты постоянного характера) или выплачиваться единовременно (далее – стимулирующие выплаты временного характера).

Из фонда стимулирующих выплат работникам может выплачиваться материальная помощь.

3.2. Стимулирующие выплаты постоянного характера устанавливаются работнику на время исполнения долгосрочных работ, действия званий (наград) и производятся ежемесячно пропорционально отработанному времени.

3.3. Стимулирующие выплаты временного характера устанавливаются работнику за достижение конкретных показателей, исполнение конкретных работ (победа в конкурсе, концертное выступление и т.п.), в том числе в качестве премий, и производятся единовременно в полном установленном объеме независимо от фактически отработанного в месяце времени.

3.4. Для определения размеров стимулирующих выплат, работнику необходимо ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца представить директору листок учета стимулирующих выплат (Приложение 4), указав все достижения, показатели и выполненные в течение месяца (четырех предшествующих недель) работы (в соответствии с Приложениями 1, 2, 3) по каждой занимаемой должности отдельно с приложением подтверждающих документов.

3.5. Денежная сумма стимулирующих выплат вычисляется путем произведения суммы баллов на денежный эквивалент одного балла.

3.6. Денежный эквивалент одного балла составляет 80,00 (восемьдесят ) рублей 00 копеек.

Пересмотр размера денежного эквивалента 1 балла допускается не чаще одного раза в полугодии.

3.7. Стимулирующие выплаты производятся с применением районного коэффициента и северную надбавку в связи с работой и проживания в районах Крайнего севера и приравненных к нем местности .

3.8. При наличии в учреждении муниципального задания в первую очередь осуществляется финансирование стимулирующих выплат на исполнение мероприятий, предусмотренных муниципальным заданием учреждения.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

4.1. Основным работникам учреждения (кроме совместителей) из фонда стимулирующих выплат может быть выплачена материальная помощь.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику:

1) в случае рождения ребенка;

2) на оплату дорогостоящего лечения. Под дорогостоящим лечением в рамках настоящего Положения подразумевается – медицинское обследование, приобретение лекарств в соответствии с рецептом врача и иные медицинские услуги общей стоимостью более 60 тысяч рублей;

3) в связи с причинением материального ущерба в результате стихийных бедствий или квартирной кражи;

4) на организацию похорон работника учреждения либо близких родственников работника учреждения.

4.3. Решение об оказании работнику материальной помощи из фонда стимулирующих выплат принимает комиссия по распределению стимулирующих выплат учреждения.

4.4. Для рассмотрения вопроса о выплате материальной помощи работник должен обратиться к директору учреждения с письменным заявлением и представить подтверждающие документы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

4.5. Размер материальной помощи устанавливается в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

4.6. Общий размер материальной помощи выплаченной одному работнику (по всем занимаемым должностям) в календарном году не может превышать 20 тысяч рублей.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕМОКРАТИЧЕСКИХ ПРОЦЕДУР ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФОНДА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. С целью проверки и подтверждения достигнутых показателей деятельности работников, а также для обеспечения демократических процедур при распределении фонда стимулирующих выплат, в учреждении, общим собранием трудового коллектива, не чаще одного раза в полугодии избирается (переизбирается) комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

5.2. Состав комиссии утверждается приказом директора.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители от каждой группы должностей учреждения (административно-управленческий персонал, специалисты, вспомогательный и обслуживающий персонал) и представитель профсоюзного органа (при наличии).

5.3. Председателем комиссии является директор учреждения. Общее число членов комиссии должно быть нечетным.

5.4. Комиссия ежемесячно проводит заседания с целью эффективного и планомерного распределения средств стимулирующего фонда. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

5.5. Комиссия имеет право:

а) проверять достоверность заявленных работниками показателей;

б) отказать в начислении выплат в случае недостоверности указанной в листке учета стимулирующих выплат информации и несвоевременном предоставлении необходимых показателей по неуважительной причине;

в) отказать в начислении выплат в случае если достигнутые показатели не предусмотрены муниципальным заданием либо настоящим Положением;

г) устанавливать конкретное количество баллов работнику, если оно указанно не явно, при этом комиссия письменно указывает мотивированное обоснование своего решения. В случае возникновения споров конкретное количество баллов определяется простым голосованием. В случае одинакового количества голосов решающим является голос председателя комиссии (в случае его отсутствия заместителя председателя);

д) подсчитывать количество баллов и вычислять суммы выплат по каждому работнику и учреждению в целом.

5.6. Результат работы комиссии оформляется документально в виде решения отражающего подробную информацию обо всех установленных баллах и суммах стимулирующих выплат по каждому показателю и работнику в строгом соответствии с приложениями 1, 2, 3.

Суммы стимулирующих выплат в решении комиссии указываются без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области.

5.7. Работники учреждения вправе присутствовать на заседании комиссии, давать пояснения и представлять доказательства достигнутых результатов работы.

Работники учреждения знакомятся с каждым решением комиссии под роспись.

В случае несогласия с решением комиссии работник вправе обратиться с письменным заявлением к ГРБС.

5.8. На основании решения комиссии директор оформляет приказ о назначении стимулирующих выплат, отдельно для выплат постоянного и временного характера.

Суммы стимулирующих выплат в приказе о назначении стимулирующих выплат указываются без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области.

5.9. Комиссия не вправе самостоятельно вносить изменения в настоящее положение и менять размер денежного эквивалента одного балла.

5.10. Члены комиссии работают на добровольной основе - бесплатно.

6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ИЛИ УМЕНЬШЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. Прекращение (отмена) стимулирующих выплат допускается только в отношении стимулирующих выплат постоянного характера, в соответствии с Приложением № 1 к Положению, за исключением стимулирующих выплат за почетные звания и награждения знаками отличия.

6.2. Стимулирующие выплаты постоянного характера прекращаются (отменяются) в случае неисполнения, несвоевременного (ненадлежащего) исполнения пунктов Перечня стимулирующих выплат постоянного характера (Приложение № 1 к Положению).

Стимулирующие выплаты постоянного характера прекращаются (отменяются) отдельно по каждому пункту Перечня стимулирующих выплат постоянного характера (Приложение № 1 к Положению).

6.3. Основанием для прекращения (отмены) стимулирующих выплат постоянного характера является применение дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в соответствии со статьями 192-194 Трудового кодекса РФ.

6.4. Стимулирующие выплаты постоянного характера прекращаются (отменяются) с момента применения дисциплинарного взыскания до момента его прекращения (снятия).

Директор Конушкина Г.Ф.

*Приложение № 1*

*к положению о стимулирующих*

*выплатах работников МКУК*

*Чеховского МО*

**ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ**

**ВЫПЛАТ ПОСТОЯННОГО ХАРАКТЕРА**

1. Денежный эквивалент одного балла стимулирующих выплат постоянного характера с 01 ноября 2017 года решением общего собрания трудового коллектива устанавливается в размере 50 руб. (пятьдесят рублей).

2. Перечень стимулирующих выплат постоянного характера:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  вып-  латы | Наименование выплаты | Кол-  во  баллов | Правоустанавливающий документ (при необходимости) |
| * 1. **За работу по формированию МКУК Чеховского МО,**   **соответствующей модельному стандарту** | | | |
| 1.1.1.  1.1.2.  1.1.3. | За организацию внестационарных форм обслуживания населения………………….  За эстетическое оформление и ведение наглядной агитации в учреждении……………………………………  За работу с кружками и клубами при библиотеке за 1 кружок ………………………. | 15 б.  5б  5 б | Журнал учета работы |
| **1.2. За выполнение работ не входящих в должностные обязанности работника** | | | |
| 1.2.1.  1.2.2  1.2.3  1.2.4  1.2.5 | За общественную работу в коллективе……..  За обслуживание абонентов библиотеки на дому (пенсионеров, инвалидов за 1 человека )-  За привлечение населения к участию в концертах и массовых мероприятиях-----------  За качественное редактирование документов, передаваемых в вышестоящие организации.---  За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью (расколка дров, обеспечения здания водой, мытье полов……………………………………. | до10 б.  2 б  до 20 б  5 б  до10 б | Журнал учета работы  Предоставление журнала учета работы |
|  | **1.3. Прочие постоянные выплаты** |  |  |
| 1.3.1.  1.3.2. | За выслугу лет, при стаже работе в культуре ив сфере библиотеки  от 1 года до 4 лет…………………….  - от 4 до 10 лет………………………….  - от 10 до 15 лет………………………..  - от 15 до 20 лет………………………..  - от 20 до 30 лет………………………  За стабильность работы и наполняемость клубных формирований…………………. | 3 б.  5 б.  6 б.  8 б.  10 б.  до 4б |  |

Директор МКУК Чеховского МО Г.Ф. Конушкина

*Приложение № 2*

*к положению о стимулирующих выплатах работникам*

*МКУК Чеховского МО*

**ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ**

**ВЫПЛАТ ВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  вып-  латы | | Наименование выплаты | Кол-  во  баллов | Правоустанавливающий документ (при необходимости) |
| **2.1.** | | **За своевременное и качественное выполнение показателей деятельности МКУК Чеховского МО** | | |
| 2.1.1  2.1.2  2.1.3  2.1.4 | | За качественную организацию и проведение незапланированных муниципальных мероприятий-  За организацию работы дополнительных студий или кружков (за 1 кружок вокального, эстрадного пения, студий танца, шейпинга, аэробики, общественных объединений и др.) ……………….  За содержание звуковой, мультимедийной, световой усилительной аппаратуры в надлежащем состоянии…………………………………………..  За своевременную подборку видеоряда, видеоматериала к мероприятиям……………… | до10 б  5б  5б  5б |  |
|  | | **2.2. Творческие достижения** |  |  |
| 2.2.1  2.2.2  2.2.3 | | За участие в районных и областных конкурсах, фестивалях и мероприятиях (наличие наград: дипломов, грамот и т.д):  1 место -------------------------------------------------------  2 место -------------------------------------------------------  Благодарность за участие --------------------------------  За участие в кустовых конкурсах и фестивалях….  За участие в выездных мероприятиях (за одного участника)……………………………………………. | 15б  10 б  5 б  до5б.  1б. | Копии грамот, дипломов и благодарственных писем и др. |
|  | | **2.3. Высокие результаты в методической работе** |  |  |
| 2.3.1.  2.3.2.  2.3.3  2.3.4  2.3.5  2.3.6  2.3.7 | За разработку сценариев для проведения различных мероприятий (за один сценарий) --------  За подборку репертуара для творческих коллективов………………………………………….  Участие в районных семинарах …………………...  Участие в семинаре муниципального уровня……  Работа со СМИ (наличие статей в профессиональном издании) (за 1 статью на человека)…………………………………………….  За разработку ведомственных целевых, инновационных программ и проектов-----------------  Подготовка сводной годовой отчета ( за каждый подготовленный раздел отчета) ……………... | 5б  1б  4 б  2 б    5б  до 10б  5б. | Предоставление копии сценария  Список коллективов с подписью руководителя коллектива  Предоставление плана выступления семинара  Предоставление копий статей  Предоставление копий  Программ  Копия отчета |
|  | **2.4. Самообразование и повышение квалификации** |  |  |
| 2.4.1. | Прохождение курсов повышения квалификации--- | 5б | Предоставление документов подтверждения учебы |
|  | **2.5.Высокие производственные достижения в работе и интенсивность труда** |  |  |
| 2.5.1.  2.5.2.  2.5.3.  2.5.4  2.5.5  2.5.6  2.5.7  2.5.8  2.5.9  2.5.10  2.5.11  2.5.12  2.5.13  2.5.14  2.5.15  2.5.16  2.5.17  2.5.18  2.5.19. | За качественную организацию и проведение массовых мероприятий (конкурсы, фестивали, выставки, шоу программ и т.д.)( за 1 мероприятие..  За работу в качестве ведущего крупных форм массовых мероприятий( за 1 мероприятие) ---------  За участие в спортивных мероприятиях ( за 1 мероприятие) ……………………………………….  За оформление грамот, дипломов, благодарственных писем --------------------------------  Сопровождение коллективов для участия в районных, межрегиональных мероприятиях --------  За помощь специалистам в подготовке к мероприятиям……………………………………  За внеплановую уборку помещений…………..  За выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью……………..  За выполнение работ по смежной профессии и специальности при их отсутствии в штатном расписании(художник-оформитель, костюмер, швея, реквизитор, бутафор, реставратор, переноска тяжестей ……………………...  За организацию и проведение дискотек (за 1 мероприятие)……………………………………..  Составление и подготовка информационно – библиографических изданий; продуктов издательской деятельности (за каждое издание)…..  Организация и оформление книжных выставок, в соответствии с требованиями (1 выставка)  - внутриполочная (оперативная)……………………  - свыше 20 экспонируемых документов ………….  Выполнение сложных информационных запросов (1 запрос)…………………………………………….  Редактирование каталогов и картотек (печатных, 1 ящик) …........................................................................  Работа с фондом (расстановка, оформление, обновление разделителей и пр.) (1 стеллаж) …….  Реставрация и ремонт библиотечного фонда (за 10 единиц) ………………………………………………  Исключение документов из каталога по актам (разыскать карточку в каталоге, сделать отметку о выбытии или изъять карточку, поставить карточку в каталог)…………  Полная библиотечная обработка книг, расстановка карточек в каталог, картотеку (подобрать карточки по индексу (алфавиту), расставить в каталог (картотеку (прием поступившей литературы, проверка по сопроводительному документу, штемпелевание, запись в инвентарную книгу, проставление инвентарного номера, запись в книгу суммарного учета, каталогизационное описание книги, наклейка ярлыков, кармашков и др., написание шифра на ярлык, расстановка книг). ……………………………………..  За работу в качестве ведущего малых форм массовых мероприятий( за 1 мероприятие) --------- | 5б  5б  5б  2б  5б  до5б  2б  до5б  до10б  3б  до 5 б  3б  5б  2б  2б  2б  2б.  2б.  5б.  2б. | Предоставление паспорта мероприятий, фото, списки награждаемых  Предоставление Фото, видео по требованию комиссии  Предоставление паспорта мероприятия  Предоставление списков награждаемых  Предоставление книг учета  Отсутствие обоснованных жалоб от руководителя коллектива  Предоставление копий договоров  Отсутствие обоснованных жалоб  Предоставление журнала обработки  Паспорт каталога, картотеки |

Директор МКУК Чеховского МО Г.Ф. Конушкина

*Приложение № 3*

*к положению о стимулирующих выплатах работникам*

*МКУК Чеховского МО*

ПЕРЕЧЕНЬ И РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ

ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ

1. Единовременные денежные выплаты производятся только за счет экономии средств стимулирующего фонда.

2. Общий размер единовременных денежных выплат не может превышать общий фонд сэкономленных средств стимулирующего фонда.

3. В случае если сумма единовременных денежных выплат превышает сумму экономии средств стимулирующего фонда, рекомендуемы размер единовременных денежных выплат может снижаться комиссией по распределению стимулирующих выплат.

4. Перечень и рекомендуемые размеры единовременных денежных выплат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код выплаты | Наименование выплаты | Рекомендуемый размер |
| 3.1. Премии | | |
| 3.1.1. | Премия в честь 50-ти, 55-ти и 60-тилетия | 500р. |
| 3.1.2. | Премия в честь круглой даты профессионального стажа 5, 10, 15, 20 и т.д. лет | 500р. |
| 3.1.3. | Премия в честь дня рождения | 500р. |
| 3.1.4. | Премия в честь профессиональных праздников | 500р. |
| 3.1.5. | Премия по итогам работы за полугодие (за год) | На усмотрение комиссии |
| 3.2. Материальная помощь | | |
| 3.2.1. | Материальная помощь | На усмотрение комиссии |

Директор МКУК Чеховского МО Г.Ф. Конушкина

Учетный год 2020 Приложение № 4

к Положению о стимулирующих

выплатах работникам

МКУК Чеховского МО

ЛИСТ УЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц

Фамилия И.О, должность

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Наименование выплаты, дата  (Указывать только выплаты, перечисленные в таблицах 1,2 и 3 Приложения о стимулирующих выплатах, соблюдая формулировку.  прочие наименования выплат не рассматриваются!) | Кол-во меро-  приятий | Кол-во  Баллов  (заполняется комиссией) | Сумма  (заполняется комиссией) |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к положению о стимулирующих

выплатах работникам

МКУК Чеховского МО

СХЕМА (ПОРЯДОК) РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ

СТМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Действие комиссии по распределению средств фонда стимулирующих выплат | Сумма руб. или баллов |
| 1 | Устанавливается общая сумма фонда стимулирующих выплат учреждения без учета суммы стимулирующих выплат для руководителя учреждения. Данная сумма утверждается начальником Управления культуры. Сообщить её обязан экономист Управления культуры. | руб. |
| 2 | Вычисляется общая сумма фонда единовременных денежных выплат на текущий месяц (премии и мат.помощь).  **Сумма установленная в строке 1 умножается на % фонда единовременных денежных выплат установленный в пункте 12 настоящего положения.** | руб. |
| 3 | Вычисляются суммы баллов выплат постоянного и временного характера. Баллы выписываются из листков учета стимулирующих выплат (приложение 4) поданных работниками учреждения директору. Наименования выплат должны строго соответствовать выплатам указанным в приложениях 1 и 2. | «постоянные» баллы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «временные» баллы: |
| 4 | Вычисляется сумма выплат постоянного характера каждому работнику индивидуально и по учреждению в целом.  **Сумма постоянных баллов, установленная в строке 3 умножается на денежный эквивалент одного балла постоянных выплат установленный в приложении 1.**  Если сумма выплат постоянного характера превышает 60% от общего фонда стимулирующих выплат необходимо либо сократить количество этих выплат, либо общим собранием трудового коллектива уменьшить денежный эквивалент одного балла постоянных выплат так как это противоречит пункту 11 настоящего положения. | руб. |
| 5 | Вычисляется максимально-возможная сумма выплат временного характера.  **Из общей суммы фонда стимулирующих выплат установленной в строке 1 вычитаются общая сумма фонда единовременных денежных выплат установленная в строке 2 и сумма выплат постоянного характера установленная в строке 4.** | руб. |
| 6 | Вычисляется денежный эквивалент одного балла выплат временного характера.  **Сумма установленная в строке 5 делится на количество «временных» баллов установленное в строке 3.**  Если «стоимость одного временного» балла превышает «стоимость одного постоянного» балла, она снижается до «стоимости одного постоянного» балла. | руб. |
| 7 | Вычисляется сумма выплат временного характера каждому работнику индивидуально и по учреждению в целом.  **Сумма временных баллов, установленная в строке 3 умножается на денежный эквивалент одного балла временных выплат установленный в строке 6.** | руб. |
| 8 | Вычисляется остаток средств фонда стимулирующих выплат.  **Из общей суммы фонда стимулирующих выплат вычитаются общая сумма выплат постоянного характера установленная в пункте 4 и общая сумма выплат временного характера установленная в пункте 7. К полученной сумме прибавляется общая сумма экономии установленная в прошлом месяце.**  ПРИМЕЧАНИЕ! Сумма экономии не может переходить из одного финансового года в другой. Т.е. все что не распределено в декабре – «сгорает». | руб. |
| 9 | Вычисляется сумма единовременных денежных выплат (премии и мат.помощь) согласно приложения 3. Если сумма выплат превышает сумму установленную в строке 8, размер выплат снижается. Конкретные суммы после снижения устанавливает комиссия. | руб. |
| 10 | Вычисляется общая сумма экономии средств стимулирующего фонда.  **Из суммы установленной в пункте 9 вычитается сумма установленная в пункте 8.**  Данная сумма переходит на следующий месяц (кроме декабря). | руб. |
| 11 | Выполняется проверка:  **Общая сумма выплат постоянного характера (строка 4) +**  **общая сумма выплат временного характера (строка 7) +**  **сумма единовременных денежных выплат (строка 9) +**  **общая сумма экономии средств стим.фонда (строка 10)**  **=**  **общая сумма фонда стимулирующих выплат (строка 1) +**  **общая сумма экономии установленная в прошлом месяце.** | |

Директор МКУК Чеховского МО Г.Ф. Конушкина

Документы необходимые для работы комиссии:

1. Листки учета стимулирующих выплат (приложение 4). Предоставляет директор. Если листок не предоставлен – данному работнику выплаты можно не начислять.

2. Табель учета рабочего времени. Предоставляет директор, заведующий отделом обслуживания. Необходим для установления выплат за замещения.

3. Журналы по специальности и теоретические журналы. Предоставляет зам.директора по УВР. Необходимы для установления выплаты за классное руководство и работу с группами.

4. Программы концертов. Предоставляет директор. Необходимы для установления выплат за участие в концертах.

5. Копии грамот и дипломов подтверждающие победы на конкурсах и олимпиадах. Предоставляют директор, зам.директора либо сами работники.

6. Список именинников, юбиляров, работников с круглой датой профессионального стажа согласно приложения 3. Предоставляет директор либо исполняющий обязанности инспектора по кадрам.

7. Предоставляют директор, зам.директора либо сами работники:

* Методические доклады;
* Планы либо записи открытых уроков (семинаров);
* Адаптированные, авторские образовательные программы (с рецензией);
* Копии документов о курсах повышения квалификации;
* Копии документов о результатах аттестации работника;
* Документы либо ноты набранные на компьютере.

8. Тетрадь учета настройки и ремонта музыкальных инструментов. Предоставляет директор.

9. Результаты работы за полугодие (за год) для установления премии. Предоставляют по каждому работнику заместители директора и заведующие отделениями.

10. Сумма фактически начисленных стимулирующих выплат (выписка из сводной ведомости) за прошлый месяц. Предоставляется директором. Необходима для вычисления суммы экономии средств стимулирующего фонда.

11. Информация о необходимости выплат материальной помощи работникам. Предоставляется директором.

12. Список:

* Нарушений работниками трудовой дисциплины;
* Не выполнения приказов и распоряжений администрации;
* Недобросовестного выполнения работниками своих обязанностей;
* Письменных жалоб со стороны родителей;
* Уволенных и переведённых на другую должность работников.

Предоставляют директор, заместители директора, заведующие отделениями. Необходим для уменьшения и снятия стимулирующих выплат.

Наименование подразделения – «………………………………………….»

Паспорт мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Название мероприятие |  |
| Форма проведения |  |
| Дата проведения |  |
| Место проведения |  |
| Организаторы |  |
| Участники |  |

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оформление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт выставки

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подразделения: |  |
| Название выставки: |  |
| Дата экспонирования: |  |
| Место проведения: |  |
| Ф.И.О. ответственного сотрудника: |  |
| Количество представленных экземпляров: |  |
| Количество выданной литературы: |  |
| О выставке: |  |
| Цель: |  |