

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей г. Зеи» (утверждено приказом от « 02 » декабря 2013 № 03-01-28)

Положение о порядке распределения стимулирующего фонда работников муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей г. Зеи»

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Зейского городского Совета народных депутатов от 26.07.2010 № 36/132 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений, финансируемых из бюджета города Зеи», постановлением администрации города Зеи от 16.08.2010 № 1112 «О совершенствовании системы оплаты труда работников учреждений финансируемых из бюджета города Зеи» (в редакции от 30.01.2013 № 126), постановлением администрации города Зеи от 20.08.2013 № 1242 «Об утверждении примерного положения «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и искусства города Зеи».

Положение определяет порядок материального стимулирования работников муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей г. Зеи» (далее – Учреждения) реализующих дополнительные профессиональные программы в области развития и сохранения историко-культурных ценностей (далее – работники), при условии, что они:

- достигают положительных результатов в научно-выставочной деятельности учреждения;
- проявляют активность и инициативу в развитии научно-исследовательской деятельности;
- активно участвуют в методической и организационной деятельности учреждения;
- ответственно участвуют в процедурах управления качеством предоставления услуг в учреждении.

1.1. Видом материального стимулирования работников являются ежемесячные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы деятельности за определенный период.

1.2. Стимулирующие ежемесячные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются из доли стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, направляемой на эти цели. Стимулирующие надбавки являются формой поощрения работника за интенсивность и высокие результаты работы, за

качество выполняемых работ, выраженное в соответствии с установленными критериями (Приложение).

1.3. Критерии стимулирующих выплат устанавливаются Учреждением самостоятельно и могут меняться в зависимости от приоритетных задач, направлений работы в текущем году. Изменения в критерии разрабатываются и утверждаются экспертной группой по оценке качества деятельности Учреждения (далее – экспертная группа).

1.4. Распределение фонда стимулирующей части по результатам работы проводится один раз в месяц. Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливается работнику в абсолютной сумме и выплачивается в виде ежемесячных выплат. При увольнении работника назначенная ему стимулирующая надбавка выплачивается единовременно вместе с прочими выплатами, предусмотренными при увольнении.

1.5. Установленная сумма ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ выплачивается работникам ежемесячно. Ежемесячные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ учитываются при расчете отпускных.

1.6. Для оценки интенсивности и высоких результатов работы, качества выполняемых работ создается экспертная группа, состоящая из представителей работников Учреждения. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется на основании распорядительного акта руководителя Учреждения с учётом мнения Уполномоченного от трудового коллектива.

1.7. Доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на стимулирующие надбавки, может составлять до 85%.

1.8. Ориентируясь на предлагаемые критерии, показатели и индикаторы, работник готовит отчет о проделанной работе. Не менее чем за неделю до заседания в экспертную группу передаются все необходимые для оценивания деятельности материалы: работники передают отчеты и (или) листы экспертной оценки (самооценки) деятельности. Члены экспертной группы изучают полученные материалы и фиксируют свое заключение в листе экспертной оценки (самооценки) работника с помощью балльной шкалы.

1.9. Каждый работник оценивается по всем критериям, определенным для его категории. По каждому модулю критериев баллы суммируются. Итоговые баллы модулей суммируются для определения конечного балла, который далее переводится в денежный эквивалент.

1.10. Размер денежного эквивалента одного балла определяется экспертной группой Учреждения, исходя из размеров стимулирующей части фонда оплаты труда и согласуется с Уполномоченным от трудового коллектива.

1.11. На основании решения Уполномоченного от трудового коллектива Учреждения издается приказ о распределении стимулирующей части ФОТ (выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ), с которым знакомятся все заинтересованные стороны.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке распределения стимулирующего фонда работников муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей г. Зеи»

Критерии оценки

за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы работников

| а). Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|--|
| Критерий | Индикатор, основание | Категория работников | Ответственный за предоставление информации | Шкала |
| 1.1 Обеспечение успешного и качественного выполнения музеем показателей муниципального задания по организации учета музейных предметов, поступивших в постоянное пользование. | Акты регистрации (единиц) | Главный хранитель | Директор | 1 балл – 100% выполнение |
| 1.2 Организация проведения систематических сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в музее; | Акты сверок | Главный хранитель | Директор | 1 балл – 100% выполнение |
| 1.3 Формирование в установленном порядке электронной базы данных, содержащей сведения о музейных предметах и музейных коллекциях (Госкаталог), хранящихся в музее; | Единиц хранения прошедших регистрацию на сайте | Главный хранитель | Директор | 1 балл – за 1 единицу прошедшую регистрацию на сайте |
| 1.4 Обеспечение успешного и качественного выполнения музеем показателей по выдаче предметов и музейных коллекций для экспонирования во всех формах (в экспозиции, на выставках, мероприятиях, в СМИ, интернет- пространстве) | Акты выдачи (Единиц предметов) | Главный хранитель | Директор | 1 балл - 100% выполнение |
| 1.5 Организация контроля за допуском лиц в фондохранилища и соблюдение установленных правил использования музейных предметов и музейных коллекций. | Отсутствие нарушений | Главный хранитель | Директор | 1 балл |
| 2.1 Обеспечение успешного и качественного выполнения музеем показателей муниципального задания по организации музейных выставок. | На основании отчета о работе за соответствующий период | Заведующий отделом музея | Директор | 1 балл |
| 2.2. Обеспечение своевременного и качественного выполнения плановых заданий по экскурсионной, научно-фондовой работе, комплектованию музейных фондов. | На основании отчета о работе за соответствующий период | Заведующий отделом музея | Директор | 1 балл |
| 2.3 Обеспечение успешного выполнения музеем показателей муниципального задания по экспонированию музейных | На основании отчета о работе за соответствующий период | Заведующий отделом музея | Директор | 1 балл |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------|---|
| предметов и коллекций. | | | | |
| 2.4 Качественная разработка и размещение публикаций на сайте музея, СМИ. | Число посещений официального сайта музея | Заведующий отделом музея | Директор | 1 балл |
| 2.5 Качественная подготовка и своевременное представление плановой документации и отчетности по экспозиционно-выставочной деятельности музея администрации музея, министерству культуры и архивного дела области. | Отсутствие нарушений сроков предоставления отчетности | Заведующий отделом музея | Директор | 1 балл |
| 3.1 Своевременная и качественная подготовка выставок и экспозиций, число экспонируемых музейных предметов. | Кол-во единиц | Специалист экспозиционного и выставочного отдела | Заведующий отделом музея | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 3.2 Качество и количество проведенных мероприятий по культурно-образовательной деятельности (экскурсии, лекции, мероприятия). | Соответствующая отчетность | Специалист экспозиционного и выставочного отдела | Заведующий отделом музея | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 3.3 Количество предметов, сданных в фонды музея, качество комплектования и подготовки учетно-хранительской документации. | Кол-во единиц | Специалист экспозиционного и выставочного отдела | Заведующий отделом музея | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 3.4 Число составленных карточек научного описания на музейные предметы, грамотность составления карточек научного описания. | Кол-во единиц | Специалист экспозиционного и выставочного отдела | Заведующий отделом музея | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 3.5 Количество и качественный уровень разработок и публикаций. | Наличие публикаций | Специалист экспозиционного и выставочного отдела | Заведующий отделом музея | 1 балл за каждую услугу (максимально – 10 баллов) |
| 4.1 Количество и качество проведенных культурно-просветительных мероприятий (экскурсий, лекций, презентаций, театрализованных мероприятий). | На основании отчета о работе за соответствующий период | Лектор-искусствовед 1 категории | Заведующий отделом музея | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 4.2 Количество обслуженных посетителей, качество обслуживания посетителей (разнообразие форм обслуживания с учетом категории посетителей). | На основании отчета о работе за соответствующий период | Лектор-искусствовед 1 категории | Заведующий отделом музея | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 4.3 Количество и качество проведения внемузейных мероприятий (уровень сложности). | На основании отчета о работе за соответствующий период | Лектор-искусствовед 1 категории | Заведующий отделом музея | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 4.4 Количество экскурсионно-лекционных тем (разнообразие репертуара за отчетный период); качество подготовки экскурсионно - лекционных тем (востребованность посетителями, степень использования музейных предметов). | Кол-во единиц | Лектор-искусствовед 1 категории | Заведующий отделом музея | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 4.5 Количество дополнений, разработок и публикаций; их качественный уровень. | Наличие публикаций | Лектор-искусствовед 1 категории | Заведующий отделом музея | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 5.1 Качественная уборка музейных помещений, отсутствие | Отсутствие жалоб на работу | Смотритель музейный | Заведующий отделом музея | 1 балл |

| | | | | |
|---|----------------------------|---------------------|--------------------------|--------|
| устных/письменных замечаний по итогам месяца. | | | | |
| 5.2 Активное участие в санитарных днях, генеральных уборках, субботниках. | Отсутствие жалоб на работу | Смотритель музейный | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| 5.3 Качественное обеспыливание экспонатов находящихся в открытом доступе. | Отсутствие жалоб на работу | Смотритель музейный | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| 5.4 Участие в подготовке выставок и мероприятий | Соответствующая отчетность | Смотритель музейный | Заведующий отделом музея | 1 балл |

б). Надбавка за качество выполняемых работ:

| Критерий | Индикатор, основание | Категория сотрудников | Ответственный за предоставление информации | Шкала |
|---|--|------------------------------|---|--|
| 1.1 Организация процесса приобретения (независимо от источника и форм поступления) культурных ценностей для собрания музея, оформления их включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, регистрация в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации. | На основании отчета о работе за соответствующий период | Главный хранитель фондов | Директор | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 1.2 Разработка правил и инструкций учета и хранения фондов, предложения по модернизации оборудования фондохранилищ и экспозиций музея, по внедрению в работу музея новых технологий, обеспечивающих сохранность, хранение, контроль движения музейных предметов и музейных коллекций; | На основании отчета о работе за соответствующий период | Главный хранитель фондов | Директор | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 1.3 Обеспечение организации и контроля за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и оформление соответствующей документацией по их итогам; разработка текущих и перспективных планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея, координация и контроль за их исполнением; | На основании отчета о работе за соответствующий период | Главный хранитель фондов | Директор | 1 балл |
| 1.4 Организация планирования деятельности подразделения, учет и своевременное представление необходимой отчетности, обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования, находящегося в ведении структурного подразделения, своевременная подача заявок на ремонт и пополнение оборудования и инвентаря; | На основании отчета о работе за соответствующий период | Главный хранитель фондов | Директор | 0,5 балл – за каждую работу |
| 1.5 Качественное оказание методической помощи касающейся основной деятельности музея и Соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; исполнительская дисциплина. Личные, деловые качества, исполнение Кодекса этики работников культуры. | Отсутствие нарушений | Главный хранитель фондов | Директор | 1 балл - 100 % выполнение |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|--|
| 2.1 Обеспечение выполнения отделом утвержденных плановых показателей по комплектованию, научному описанию, экспонированию музейных предметов; проведению экскурсий и лекций. | На основании отчета о работе за соответствующий период | Заведующий отделом музея | Директор | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 2.2 Ежегодное участие в научно-практических конференциях, проводимых музеем и за его пределами; | На основании отчета о работе за соответствующий период | Заведующий отделом музея | Директор | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 2.3 Ежегодная публикация статей на краеведческую и музееведческую темы; участие в составлении научно-справочных и информационных изданий музея (путеводители, каталоги, буклеты и др.); | Наличие публикаций | Заведующий отделом музея | Директор | 1 балл - 100 % выполнение плановых показателей |
| 2.4 Проявление инициативы и творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда. | На основании отчета о работе за соответствующий период | Заведующий отделом музея | Директор | 1 балл |
| 2.5 Обеспечение соблюдения сотрудниками экспозиционного и выставочного отдела трудовой, исполнительской и технологической дисциплины, кодекса профессиональной этики, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите. | Отсутствие нарушений | Заведующий отделом музея | Директор | 1 балл |
| 3.1 Проведение консультаций, подготовка исторических справок по вопросам, связанным с темами исследования. | На основании отчета о работе за соответствующий период | Специалист экспозиционного и выставочного отдела | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| 3.2 Обеспечение качественного состояния экспозиций и выставок, сохранности экспонируемых предметов. | Отсутствие нарушений | Специалист экспозиционного и выставочного отдела | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| 3.3 Ежегодное участие в научно-практических конференциях, проводимых музеем и за его пределами. | На основании отчета о работе за соответствующий период | Специалист экспозиционного и выставочного отдела | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| 3.4 Ежегодная публикация статей на краеведческую и музееведческую темы; участие в составлении научно-справочных и информационных изданий музея (путеводители, каталоги, буклеты и др.). | Наличие публикаций | Специалист экспозиционного и выставочного отдела | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| 3.5 Соблюдение трудовой, исполнительской и технологической дисциплины, Кодекса профессиональной этики, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите. | Отсутствие нарушений | Специалист экспозиционного и выставочного отдела | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| 4.1 Участие в подготовке методической документации, в прослушивании экскурсий и лекций, в пропаганде, организации и проведении научно-просветительных мероприятий; | На основании отчета о работе за соответствующий период | Лектор-искусствовед I категории | Заведующий отделом музея | 1 балл |

| | | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------------|--------|
| 4.2 Проявление инициативы и творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда. | На основании отчета о работе за соответствующий период | Лектор-искусствовед 1 категории | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| 4.3 Ежегодная публикация статей в музейных методических сборниках на музееведческую тему; | Наличие публикаций | Лектор-искусствовед 1 категории | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| 4.4 Проведение консультаций, подготовка исторических справок по вопросам, связанным с темами исследования. | На основании отчета о работе за соответствующий период | Лектор-искусствовед 1 категории | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| 4.5 Соблюдение трудовой, исполнительской и технологической дисциплины, Кодекса профессиональной этики, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите. | Отсутствие нарушений | Лектор-искусствовед 1 категории | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| Отсутствие чрезвычайных ситуаций в экспозиционных и выставочных залах музея. | Отсутствие нарушений | Смотритель музейный | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| Отсутствие повреждений или кражи музейных предметов, экспонируемых в экспозиции или на выставке. | Отсутствие нарушений | Смотритель музейный | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| Целостность и неприкосновенностью экспозиционного и выставочного оборудования. | Отсутствие нарушений | Смотритель музейный | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| Степень корректности по отношению к посетителям музея, предотвращение конфликтных ситуаций. | Отсутствие жалоб | Смотритель музейный | Заведующий отделом музея | 1 балл |
| Исполнение требований Памятки для зрителей музейных, соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительская дисциплина. | Отсутствие жалоб | Смотритель музейный | Заведующий отделом музея | 1 балл |

в). Премияльные выплаты по итогам работы:

- главный хранитель – до 20%;
- специалист экспозиционного и выставочного отдела – до 20%;
- заведующий отделом музея – до 20%;
- лектор-искусствовед – до 20%.

г). Выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – до 100 %.

2. Надбавки и выплаты могут быть уменьшены или сняты по следующим основаниям:

- невыполнение критериев, служащих основанием для установления надбавки);
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- несоблюдение сроков выполнения работы, предусмотренной должностной инструкцией, квалификационной характеристикой;
- невыполнение отдельных заданий и поручений руководителя, заместителя руководителя;
- низкая результативность в работе;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность при участии в жизнедеятельности учреждения.

3. Ежемесячные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы могут выплачиваться работникам как в процентном отношении к окладам (ставкам), так и в абсолютном размере, в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

4. Установление, уменьшение, снятие и начисление работникам Учреждения ежемесячных надбавок, выплат и премий осуществляется на основании распорядительного акта руководителя Учреждения, которым определяются конкретные размеры указанных выплат.
