

Приложение
к приказу МУК ДК
26.01.2023 №8-ОД

УТВЕРЖДЕНО:

Муниципальное учреждение культуры
«Дом культуры»

Гаврилов-Ямского муниципального района

Директор

А.С. Иродова



СОГЛАСОВАНО:

Управление культуры, туризма, спорта и молодёжной политики
Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

Начальник Управления

Н.С. Бондарева



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

«ДОМ КУЛЬТУРЫ»

Гаврилов-Ямского муниципального района

(действует с 01.01.2023г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ»
Гаврилов-Ямского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 408-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда", Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 марта 2008 г. № 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии", Постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 25.01.2023 №41 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и учреждений образования сферы культуры Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области»; в целях упорядочения оплаты труда, обеспечения социальной поддержки, усиления материальной заинтересованности работников муниципального учреждения культуры «Дом культуры» Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – МУК ДК) в повышении качества предоставляемых услуг.

1.2. Положение об оплате труда работников МУК ДК является локальным актом, регламентирующим:

- порядок и условия оплаты труда работников;
- принципы формирования системы материального стимулирования и материальной поддержки работников;
- условия премирования работников;
- размер и порядок назначения премий;
- иные вопросы, касающиеся премирования работников.

1.3. Заработная плата работников МУК ДК включает: должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии), выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.4. Все выплаты, предусмотренные Положением, обеспечиваются за счет средств, выделяемых на оплату труда работников МУК ДК по результатам их деятельности.

1.5. Объем средств на оплату труда работников формируется на финансовый год исходя из объема ассигнований бюджета муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета муниципального района, направляемые на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, должны составлять не менее 25 процентов в составе средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета муниципального района.

1.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера МУК ДК, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы основного персонала МУК ДК (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности, не превышающей 5.

К основному персоналу МУК ДК относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, с целью которых создано учреждение.

1.7. Премирование работников производится за счет, и в пределах средств экономии фонда оплаты труда МУК ДК, который формируется из средств бюджета Гаврилов-

Ямского МР, и внебюджетных средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.8. Настоящее положение распространяется на всех работников МУК ДК.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

2.1. Размер должностного оклада работника определяется согласно схемам должностных окладов, приведенным в таблице 1 Приложения 1 к Положению.

Для должностей и квалификационных категорий, размеры окладов которых устанавливаются в виде диапазонов (минимального и максимального), принципы установления размера должностного оклада в рамках диапазона приведены в Приложении 2 к Положению.

2.2. Тарифные ставки рабочих МУК ДК приведены в таблице 2 Приложения 1 к Положению. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

2.3. Месячные тарифные ставки высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах в муниципальных учреждениях сферы культуры, к качеству исполнения, которых предъявляются специальные требования, приведены в таблице 3 Приложения 1 к Положению.

2.4. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов устанавливаются дифференцированно по группам учреждений по оплате труда руководителей и специалистов. Руководителю и специалистам МУК ДК должностные оклады увеличиваются на 25 процентов.

2.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей МУК ДК устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже оклада, предусмотренного по должности соответствующего руководителя (начальника).

2.6. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

2.7. При определении должностных обязанностей и требований к знаниям используются квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

2.8. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально должностные оклады повышаются на размеры их повышения в процентах, а затем - на размеры повышений в абсолютных величинах.

2.9. В случае если установленные оклады (ставки) работников МУК ДК ниже размеров базовых окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденных Правительством Российской Федерации, оклады для этих работников должны быть повышены минимум до размеров базовых окладов, утвержденных для ПКГ, к которой отнесена их профессия или занимаемая должность.

2.10. В тех случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с данным Положением, меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

2.11. Руководитель МУК ДК может в порядке исключения устанавливать должностные оклады работникам, не имеющим специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в тех же размерах, как и у работников, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

2.12. Должностной оклад (тарифная ставка) выплачивается работнику за выполнение им трудовой функции, определенной трудовым договором, предусмотренной должностной инструкцией за учетный период (месяц).

2.13. Размеры должностных окладов закреплены в штатном расписании.

2.14. В штатном расписании МУК ДК указываются наименование должностей, количество штатных единиц, должностные оклады, обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные федеральными и региональными нормативными правовыми актами, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

2.15. Штатное расписание МУК ДК утверждается приказом директора и Учредителем на календарный год.

2.16. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца, а при совпадении этих дней с праздничными и выходными – накануне, путем перечисления средств на банковскую карту работника

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (тарифным ставкам), если иное не установлено законодательными актами и включают в себя: - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются локальным нормативным актом и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.2. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами Ярославской области, устанавливаются в следующих размерах:

- за работу в ночное время – в размере 35 % оклада за каждый час работы в ночное время с 22 часов вечера до 6 часов утра (ст. 154 ТК РФ);

- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. Во всех случаях, когда в соответствии с пунктом 3.1 Положения и действующим законодательством доплаты к должностным окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада и без учета других надбавок и доплат.

3.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются действующим законодательством, настоящим Положением, соглашением сторон трудового договора, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.5. Все компенсационные выплаты работникам МУК ДК устанавливаются в размерах, предусмотренных настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу и включающие в себя:

- выплаты за выслугу лет и за звание;
- единовременные премиальные выплаты;
- выплаты по итогам работы за квартал (полугодие, год) по результатам выполнения целевых показателей эффективности деятельности (за интенсивность и высокие результаты работы). Размеры и условия выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.1.1. Для работников МУК ДК в целях стимулирования профессионального роста и квалификации устанавливаются надбавки за выслугу лет.

Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам):

- от 5 лет до 10 лет - 5 процентов;
- от 10 лет до 15 лет - 10 процентов;
- от 15 лет до 20 лет - 15 процентов;
- свыше 20 лет - 20 процентов;

Порядок исчисления общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, а также порядок начисления и выплаты данной надбавки приведен в Приложении 4 к Положению.

Руководителям и специалистам МУК ДК производятся надбавки:

- за почетное звание "Народный" - 35 процентов, "Заслуженный" - 20 процентов установленного должностного оклада по основной должности.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, начисляются только тем работникам, которые имеют и почетное звание по профилю, соответствующему занимаемой должности.

4.1.2. Единовременные премиальные выплаты выплачиваются работникам на основании приказа директора МУК ДК.

Выплата единовременных премий руководителю осуществляется на основании приказа Управления культуры, туризма, спорта и молодёжной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4.1.3. Выплаты по итогам работы за квартал (полугодие, год) по результатам выполнения целевых показателей эффективности деятельности (за интенсивность и высокие результаты работы) выплачиваются работникам в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников Муниципального учреждения культуры «Дом культуры» Гаврилов-Ямского муниципального района и производятся на основании оценки выполнения установленных целевых значений показателей эффективности работы руководителя и работников МУК ДК в отчетном периоде.

Премия по итогам работы за квартал (полугодие, год) выплачивается ежеквартально в размере, определенном в соответствии с настоящим Положением, за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.2. Руководителю и специалистам МУК ДК за сложность, напряженность и интенсивность труда, высокие творческие и производственные достижения в работе, за особый режим работы может быть установлена надбавка к должностному окладу и (или) премиальное вознаграждение. Размеры надбавок и премий определяются в зависимости от качества и объема работ и максимальными размерами не ограничиваются, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.3. В целях материальной поддержки и закрепления кадров работникам учреждений сферы культуры в возрасте до 35 лет включительно, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы по специальности менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением, в соответствии с полученной специальностью и квалификацией в течение 5 лет после окончания учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, установить надбавку в размере 30% к должностному окладу.

4.4. Выплаты премий, других стимулирующих надбавок, материальной помощи осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда МУК ДК и производится при наличии средств фонда оплаты труда или внебюджетных средств.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся только в случае, если работник проработал в данной должности полный квартал (полугодие, календарный год). В случае поступления на работу нового сотрудника, премия выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном периоде.

4.6. Выплата единовременных премий руководителям, предусмотренных п. 4.1. настоящего Положения, осуществляется на основании приказа Управления.

4.7. Директору производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов (с учетом увеличения на 25% за работу в сельской местности).

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.

5.1. Материальная помощь работникам МУК ДК выплачивается по приказу директора учреждения в следующих случаях:

- В связи с юбилейными датами со дня рождения (50 лет, 60 лет, 70 лет)- от 500 руб.

- в связи с выходом на пенсию (мужчины 65 лет, женщины -60 лет) – от 500 руб.

- В связи с увольнением работника пенсионного возраста от 500 руб.

- В связи с рождением у работника ребенка от 500 руб.

- В связи с бракосочетанием работника – от 500 руб.

- В связи со смертью близких родственников работника (отец, мать, муж, жена, дети) от 500 руб.

- В связи со смертью сотрудника. Материальная помощь может выплачиваться близким родственникам умершего сотрудника (при предъявлении подтверждающих документов о родстве) от 500 руб.

- В связи с чрезвычайными обстоятельствами -от 500 рублей.

5.2. Решение об оказании материальной помощи и ее в конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника (близкого родственника) с приложением подтверждающих документов, при необходимости.

5.3. Материальная помощь выплачивается из средств от приносящей доход деятельности МУК ДК или из фонда заработной платы при наличии таковых на счете МУК ДК.

5.4. Размер материальной помощи определяется работодателем в каждом конкретном случае и выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

5.5. В связи с уходом в очередной отпуск работникам МУК ДК по заявлению работника выплачивается материальная помощь в размере:

- одного должностного оклада (с учетом увеличения на 25% за работу в сельской местности) всем штатным работникам, исключением являются совместители.

На выплату материальной помощи к отпуску направляются средства бюджета, предусмотренные фондом оплаты труда МУК ДК на текущий год.

Материальная помощь выплачивается в размере должностного оклада, установленного на момент выплаты материальной помощи.

В год поступления на работу материальная помощь рассчитывается пропорционально отработанному времени за текущий календарный год.

Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;

- работникам, уволенным из МУК ДК и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в МУК ДК в этом же году;

- если материальная помощь в текущем календарном году была выплачена в полном объеме, то при увольнении перерасчет указанной материальной помощи не производится.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Стимулирующие выплаты: доплаты, надбавки к должностному окладу, премии, выплата материальной помощи осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда МУК ДК.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора МУК ДК и согласовываются с Учредителем.

Приложение 1
к Положению
«Об оплате труда работников
муниципального учреждения культуры «Дом культуры»
Гаврилов-Ямского муниципального района»

Таблица 1

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ МУК ДК

Наименование должности	Размер месячного должностного оклада (руб.)
1.Руководители	
Директор (заведующий)	21747
Заместитель директора	17391-19569
Заведующие структурными подразделениями по основной деятельности (отделами, службами, цехами, производственными мастерскими и т.п.)	18744
Заведующие секторами	17369
Заведующие другими структурными подразделениями (отделами, службами, участками и т.п.), бюро микрофильмирования, фотолабораторией	17369
Заведующий художественно-оформительской мастерской	16071
2. Специалисты	
Художественный руководитель	20152
Менеджер по культурно-массовому досугу	12683-18106
Режиссёры, дирижёры, балетмейстеры, хормейстеры, звукорежиссёры, художники-постановщики	16071-18744
Ассистент режиссера (дирижёра, балетмейстера, хормейстера)	9097
Аккомпаниаторы	11083-12166
Методист	16071-18744
Редактор	13376-14652
Руководители любительских объединений, студий, коллективов самодеятельного искусства, кружков, клубов по интересам	12166
Распорядители танцевальных вечеров, ведущие дискотек, руководители музыкальной части дискотек, звукооператоры	12166
Культурорганизаторы	11083-12166
Экономист	14245-15532
Специалист по закупкам	16071

Примечания:

1. Оплата труда руководителей кружков, студий и самодеятельных коллективов, аккомпаниаторов может производиться по часовым ставкам, исчисленным на основе должностных окладов и норм рабочего времени.
2. В штат МУК ДК могут вводиться должности, утвержденные в других отраслях при наличии квалификации, отвечающей требованиям, установленным для этих должностей, и при условии выполнения соответствующих видов работ.

Таблица 2

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ РАБОЧИХ
(рублей в месяц)

	Разряды							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифные ставки	7018	7315	7656	8030	8899	9889	10857	11913

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ЗАНЯТЫХ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ**

Наименование профессии	Диапазон разрядов
1	2
Костюмер	2 - 6
Механик по обслуживанию звуковой техники	2-7
Настройщик пианино и роялей	4 - 8
Переплетчик документов	2 - 4
Реставратор архивных и библиотечных материалов	3 - 6
Фотограф	3 - 6
Фототекарь	3-4
Гардеробщик	1
Сторож (вахтер)	2
Уборщик служебных помещений	1

Примечания:

1. В штат МУК ДК могут вводиться должности по профессиям рабочих, относящимся к общеотраслевым или другим отраслям, по действующему единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих при наличии квалификации, отвечающей требованиям, установленным для этих профессий, и при условии выполнения соответствующих видов работ.
2. Тарификация рабочих в пределах указанного разрядного диапазона, отведенного для этой категории работников, должна осуществляться в соответствии с требованиями единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Таблица 3

**МЕСЯЧНЫЕ СТАВКИ (ОКЛАДЫ) ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
ПОСТОЯННО ЗАНЯТЫХ НА ОСОБО СЛОЖНЫХ И ОТВЕТСТВЕННЫХ РАБОТАХ В
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ К КАЧЕСТВУ
ИСПОЛНЕНИЯ КОТОРЫХ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Наименование профессии	Размер месячной ставки (оклада), руб.
Костюмер, занятый пошивом, ремонтом костюмов хоровых, хореографических коллективов	14652
Слесари, электромонтеры, электромеханики, наладчики, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов	14652
Водители автобусов, имеющие 1 класс и занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов; автоклубов, оборудованных специальными техническими средствами; осуществляющие перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения	14652
Переплетчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных документов	13376
Фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами	13376
Настройщик пианино и роялей	17358
Столяр, занятый ремонтом и реставрацией музейной и художественной мебели из дерева ценных пород	14652
Закройщик, занятый изготовлением особо сложных исторических костюмов для театральных постановок по собственным эскизам	14652

Примечания:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие 6 разряд согласно единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или более высокой сложности.
2. Оплата труда рабочих высокой квалификации устанавливается муниципальных учреждений сферы культуры строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с принятым в учреждении локальным нормативным актом.

ПРИНЦИПЫ УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
В РАМКАХ ДИАПАЗОНОВ (МИНИМАЛЬНОГО И МАКСИМАЛЬНОГО) РАБОТНИКАМ
МУК ДК

1. Право решать вопрос о персонифицированном размере должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров (диапазона) оклада предоставлено руководителю учреждения.
2. Вопрос об установлении размера оклада работнику решается на основе оценки уровня его профессионализма непосредственным руководителем, подтвержденной квалификационной комиссией в процессе аттестации, и определения соответствия требованиям, предусмотренным квалификационной характеристикой должности.
При оценке уровня профессионализма работника исключается субъективный подход лица, оценивающего качество труда работника. Для этого необходимо принимать в расчет показатели и параметры, которые должны быть разработаны на локальном уровне и закреплены в нормативных правовых документах.
3. Изменение размера оклада может рассматриваться по инициативе как самого работника, так и его непосредственного руководителя, и работодателя.
4. Минимальный оклад по диапазону для конкретной должности устанавливается работнику, впервые принятому на работу в данное учреждение, лишь осваивающему должностные обязанности, выполняющему относительно несложные работы (трудовые функции, обязанности) при относительно невысокой интенсивности и результативности труда, а также при относительно небольшом стаже работы по профессии.
5. Средний оклад применяется для оплаты труда работников, в основном освоивших должностные обязанности и способных их выполнять на достаточно высоком профессиональном уровне без серьезных отклонений от установленных нормативных требований, имеющих стаж работы по специальности не менее 3 - 5 лет.
6. Максимальный оклад по диапазону устанавливается работникам, качественно решающим поставленные перед ними задачи, входящие в их должностные обязанности, на высоком профессиональном уровне, своевременно и с большой ответственностью, имеющим стаж работы по специальности более 5 - 7 лет.

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ ОБЩЕГО СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ, А ТАКЖЕ
ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ДАННОЙ НАДБАВКИ**

**1. ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВОК
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, засчитывается:

- 1.1. Время работы как на основной работе, так и на работе по совместительству в учреждениях культуры, искусства, кино, образовательных учреждениях культуры.
- 1.2. Время обучения работников культуры, искусства, кино, образовательных учреждений культуры в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу.
- 1.3. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры, искусства, кино, образовательными учреждениями культуры.
- 1.4. Время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующим восстановлением на работе.

2. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

2.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. Работникам, которым в соответствии с условиями труда выплачиваются повышенные должностные оклады (тарифные ставки), надбавка исчисляется исходя из повышенного должностного оклада (тарифной ставки).

2.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности. В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

2.4. Расчет выслуги лет для назначения и выплаты работнику надбавки за выслугу лет оформляется комиссией по установлению трудового стажа в двух экземплярах, один из которых передается в отдел кадров, а второй выдается работнику под роспись.

2.5. Назначение надбавки производится на основании приказа руководителя учреждения, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

2.6. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

3.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

3.2. Состав комиссии утверждается руководителем муниципального учреждения.

3.3. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка установленного образца, а также иные документы, подтверждающие периоды работы. Документы могут быть представлены в подлиннике либо в виде копий или выписок из них, заверенных в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

4.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников культуры, искусства, кино, образовательных учреждений культуры размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровые службы и руководителей этих учреждений.

4.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ**

1. Руководители

- 1.1. Директор (заведующий).
- 1.2. Заместитель директора (заместитель заведующего).
- 1.3. Главный бухгалтер.
- 1.4. Заместитель главного бухгалтера.
- 1.5. Начальник отдела (заведующий отделом).
- 1.6. Заведующий сектором, филиалом, отделом, отделением, службой, бюро, реставрационной мастерской, филиалом музея, художественно-оформительской мастерской, структурного подразделения.
- 1.7. Главный хранитель фондов, главный библиотекарь, главный библиограф, главный администратор.
- 1.8. Ученый секретарь библиотеки.

2. Специалисты всех категорий

- 2.1. Методист.
- 2.2. Редактор.
- 2.3. Библиотекарь.
- 2.4. Специалист по учетно-хранительской документации
- 2.5. Библиограф.
- 2.6. Учитель, преподаватель
- 2.7. Концертмейстер
- 2.8. Организатор экскурсий.
- 2.9. Аккомпаниатор
- 2.10. Экономист.
- 2.11. Художник (всех специальностей).
- 2.12. Инспектор (специалист) по кадрам.
- 2.13. Специалист по закупкам
- 2.14. Менеджер по культурно-массовому досугу
- 2.15. Лектор(экскурсовод)
- 2.16. Хранитель фондов
- 2.17. Музейный смотритель
- 2.18. Контролер билетов
- 2.19. Секретарь (учебной части, диспетчер образовательного учреждения)
- 2.20. Документовед
- 2.21. Художественный руководитель
- 2.22. Режиссер, дирижер, балетмейстер, хормейстер, звукорежиссер, художник-постановщик
- 2.23. Ассистент режиссера (дирижера, балетмейстера, хормейстера)
- 2.24. Редактор
- 2.25. Руководитель любительского объединения, студии, коллективов самодеятельного искусства
- 2.26. Распорядитель танцевальных вечеров,
- 2.27. Ведущий дискотеки
- 2.28. Культурный организатор

