

05.11.2019
132019/4
А.З. Исрагулова

**Изменения и дополнения
от «12» апреля 2019 г.
в Коллективный договор
Лангепасского городского муниципального автономного учреждения
«Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» на 2018-2020 годы
Регистрационный № 132019 от 25.12.2017 г.**

1. Внести изменения в Положение об оплате и стимулировании труда работников Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» (Приложение 2 к Коллективному договору):

1.1. В п. 1.3. раздела 1 «Общие положения» цифры «6150» заменить цифрами «6300».

1.2. В разделе 2 «основные условия оплаты труда»:

1.2.1. Пункт 2.3 изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.3. Схема расчета должностного оклада специалиста учреждения устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу. Размер коэффициента специфики работы для должности специалистов составляет 0,2».

1.2.2. Пункт 2.4. изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.4. Схема расчета должностного оклада служащего учреждения устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенной на единицу. Размер коэффициента специфики работы для должности служащих составляет 0,18».

1.2.3. В таблице 2 п. 2.6 строку

«

Среднее общее образование	1,10
---------------------------	------

»

изложить в следующей редакции:

«

Среднее общее образование	1,18
---------------------------	------

».

1.2.4. Таблицу 7 п. 2.13 изложить в новой редакции следующего содержания:

«Таблица 7

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

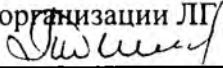
».

1.3. В п. 7.2 раздела 7 «Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения» слова «предусматривается 20%» заменить словами «предусматривается до 20%».

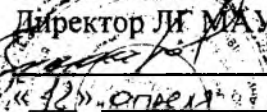
1.4. Принять в новой редакции Приложение №2 к Положению об оплате и стимулировании труда работников Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» (Приложение 2 к Коллективному договору) – прилагается к настоящим Изменениям на 9 листах.

2. Настоящие изменения в Коллективный договор Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» на 2018-2020 годы распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года и действуют до окончания срока действия Коллективного договора.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации ЛГ/МАУ «Фортуна»

М.Р. Долматова
«12» 04 2019 г.

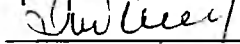
От работодателя:

Директор ЛГ/МАУ «Фортуна»

Е.И. Захаров
«12» 04 2019 г.

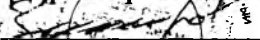


От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ЛГ МАУ «Фортуна»

 М.Р. Долматова
«12» ок 2019 г.

От работодателя:

Директор ЛГ МАУ «Фортуна»
 Е.И. Захаров

2019 г.

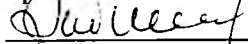


ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате и стимулировании труда работников
Лангепасского городского муниципального
автономного учреждения
«Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна»

Приложение №2
к Положению об оплате и стимулировании труда работников
Лангепасского городского муниципального автономного учреждения
«Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна»

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ЛГ МАУ «Фортуна»

 М.Р. Долматова
«12» 04 2019 г.

От работодателя:

Директор ЛГ МАУ «Фортуна»

Е.И. Захаров

2019 г.



Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за качество выполняемых работ

Должность	Наименование критериев оценки результативности и качества труда	Содержание критериев оценки результативности и качества труда	Размер от должностного оклада, тарифной ставки (оклада), %
Заместитель директора	стабильная деятельность учреждения, отделов (служб, центров) учреждения (по итогам предыдущего года)	своевременное выполнение плана работы учреждения, отделов учреждения	10
		отсутствие претензий к деятельности учреждения, отделов учреждения со стороны администрации учреждения	25
		своевременное выполнение плана мероприятий учреждения	20
		своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	5
		своевременное выполнение заданий директора учреждения	10
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	20
	обеспечение безопасных условий в учреждении (по итогам предыдущего года)	отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	10

Заместитель директора по информационно-методической работе	стабильная деятельность учреждения, отделов (служб, центров) учреждения (по итогам предыдущего года)	своевременное выполнение плана работы учреждения, отделов учреждения	10
		отсутствие претензий к деятельности учреждения, отделов учреждения со стороны администрации учреждения	20
		своевременное выполнение плана мероприятий учреждения	20
		своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	5
		своевременное выполнение заданий директора учреждения	10
		контроль за ведением информационного сайта учреждения и образовательного портала системы образования	5
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	20
обеспечение безопасных условий в учреждении (по итогам предыдущего года)	отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	10	
Художественный руководитель	стабильная деятельность учреждения, отделов (служб, центров) учреждения (по итогам предыдущего года)	своевременное выполнение плана работы учреждения, отделов (служб, центров) учреждения	25
		отсутствие претензий к деятельности учреждения, отделов (служб, центров) учреждения со стороны администрации учреждения	20
		своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	5
		своевременное выполнение заданий директора учреждения	10
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	20
		стабильное выполнение	достижение установленных показателей результатов

	функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	труда (нормы концертов, спектаклей и пр.) своевременное выполнение плана мероприятий учреждения	10
Главный бухгалтер	стабильная деятельность учреждения (по итогам предыдущего года)	своевременное выполнение плана работы учреждения	20
		отсутствие претензий к деятельности учреждения со стороны администрации учреждения	20
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	25
		своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	5
		своевременное выполнение заданий директора учреждения	10
		качественная организации бюджетного и налогового учета	10
		качественное и рациональное распределение финансовых средств на мероприятия, своевременность финансирования мероприятий	10
Заведующие и начальники отделов (служб, центров)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	достижение установленных показателей результатов труда (количество мероприятий, семинаров и т. п.)	15
		разработка программ, планов, положений и других документов для информационной деятельности учреждения (по результатам отчетов)	15
		своевременное выполнение плана мероприятий учреждения	5
		наполняемость и сохранение количества участников клубных формирований, объединений, дворовых клубов	15
		подготовка и размещение информации выступлений, докладов, публикаций, информационных материалов на сайтах и порталах.	15
		своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности о деятельности учреждения	15
		стабильное функционирование	безаварийная работа оборудования, обеспечивающего

	технических служб учреждения (по итогам предыдущего года)	бесперебойное тепло-, водо-, электроснабжение учреждения	
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	5
		отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	5
	обеспечение безопасных условий в учреждении (по итогам предыдущего года)	отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	5
Бухгалтер, экономист	качество исполнения бюджетной сметы учреждения (по итогам предыдущего года)	освоение бюджетных ассигнований не менее 98%	25
		своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка	10
	обеспечение стабильности финансовой деятельности (по итогам предыдущего года)	отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	25
		своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	5
	качество планирования бюджетной сметы учреждения (по итогам предыдущего года)	число внесенных изменений в бюджетную смету по инициативе учреждения, не превышающее количества, установленного главным распорядителем	10
		количество внедренных мероприятий, направленных на повышение эффективности использования ресурсов учреждения	10
	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	2
		за отношение к выполняемой деятельности (стремление добиваться качества в процессе деятельности, применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации).	10

		своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	3
Инспектор по кадрам	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	качество организации кадрового документооборота	10
		своевременная и качественная подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам	20
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	25
		своевременное и качественное оформление приема, перевода и увольнения работников	5
		своевременная и качественная выдача работникам справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности	15
		за отношении к выполняемой деятельности (стремление добиваться качества в процессе деятельности, применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации).	2
		своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	3
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	20
Специалисты по направлениям (основной персонал)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	20
		достижение установленных показателей результатов труда	5
		разработка и своевременное внесение изменений в нормативные документы	5
		разработка программ, планов, положений и других документов для информационной деятельности учреждения (по результатам отчетов)	5
		высокое качество и проявление инициативы при	5

Инженер - электроник,
инженер-программист

стабильное выполнение
функциональных обязанностей
(по итогам предыдущего года)

подготовке мероприятий и оформлении помещений, зданий учреждения	
за качественное художественно-световое оформление репетиций, концертов, представлений и т.п.	5
за отношение к выполняемой деятельности (стремление добиваться качества в процессе деятельности, применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации)	10
за качественное звуковое сопровождение программ на концертах и репетициях	5
за качественную разработку световых эффектов, проведение световых репетиций с фиксацией установленного светового освещения	5
за качественное проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий различной направленности	5
наличие исполнительского мастерства (по результатам промежуточного тестирования и аттестации)	25
содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	2
своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	3
обслуживание парка компьютерной техники без привлечения сторонних специалистов	10
ведение информационного сайта учреждения	5
ведение образовательного портала системы образования	5
достижение установленных показателей результатов труда	20
своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	3
за отношение к выполняемой деятельности (стремление добиваться качества в процессе деятельности,	2

		применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации)	
		наличие профессионального мастерства (по результатам промежуточного тестирования и аттестации)	20
	качественное выполнение функций по обеспечению основной деятельности учреждения (по итогам предыдущего года)	соблюдение и сокращение сроков ремонта оборудования, продление межремонтных сроков эксплуатации оборудования	10
		обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования	25
Служащие	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего года)	качественная работа по эффективному и культурному обслуживанию посетителей	10
		достижение установленных показателей результатов труда	20
		контроль исполнения документов, поручений и заданий директора учреждения	10
		содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования, инвентаря в образцовом порядке	5
		за отношение к выполняемой деятельности (стремление добиваться качества в процессе деятельности, применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации)	5
		качественное консультирование посетителей о проводимых в учреждении мероприятиях и оказываемых услугах	15
		за своевременное и качественное обслуживание ККМ	15
		своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	10
		за сохранность и сдачу денежных средств и других материальных ценностей в установленном порядке	10
Рабочие и младший обслуживающий персонал	качественное выполнение функций по содержанию учреждения (по итогам предыдущего года)	своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	5

за своевременную и качественную разработку конструкций сценического оформления, проведение профилактического ремонта сценического имущества и оборудования	5
за качественное обслуживание машинно-декорационной части театрально-зрелищного мероприятия	5
за отношение к выполняемой деятельности (стремление добиваться качества в процессе деятельности, применение своего профессионального мастерства, знание нормативной документации)	5
качественное обслуживание спектаклей, концертов репетиций средней сложности по костюмам	5
своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	35
достижение установленных показателей результатов труда	10
за качественную разработку световых эффектов, проведение световых репетиций с фиксацией установленного светового освещения	5
своевременное выполнение заданий вышестоящих руководителей учреждения	10
контроль за соблюдением порядка в холле учреждения	5
качественная и своевременная ежедневная уборка помещений, территории учреждения	5
отсутствие нарушений контрольно-пропускного режима	5