

Приложение № 2
к коллективному договору
от «01» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа Самара «Дом культуры «Чайка»

г.Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации городского округа Самара от 20.03.2012 г. № 211 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 22.07.2014 г. № 1049 «Об оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда;

ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание;

ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы);

премия по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);

единовременная премия;

ежемесячная надбавка молодым специалистам муниципального учреждения в сфере культуры, финансируемая из бюджета городского округа Самара.

1.6. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Администрацией городского округа Самара.

1.7. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются Администрацией городского округа Самара.

1.8. Изменение размера должностного оклада (оклада) производится: при проведении индексации – с даты индексации, указанной в приказе директора;

при изменении штатного расписания учреждения – с даты введения в действие нового штатного расписания, утвержденного приказом директора учреждения;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада (оклада) в период ежегодного или другого отпуска, а также в период временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада (оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.9. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.10. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.11. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.12. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) может быть направлена на выплату материальной помощи, премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.13. На выплату компенсационных и стимулирующих выплат, а также материальной помощи могут направляться средства, поступающие от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (безвозмездные поступления, платные услуги и иные поступления согласно уставной деятельности учреждения).

2. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

2.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада директора устанавливается работодателем в соответствии с группой по оплате труда руководителей (приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 22.07.2014 г. № 1049).

Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры в сфере культуры, туризма и молодежной политики к группам по оплате труда, утверждается постановлением Администрации городского округа Самара.

2.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются штатным расписанием, утвержденным приказом директора учреждения в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара.

2.3. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения директором учреждения.

2.5. Порядок установления стимулирующих выплат и их размер директору учреждения определяется работодателем в соответствии с приложением № 4 к постановлению Администрации городского округа Самара от 20.03.2012 г. № 211, приложением № 3 к постановлению Администрации городского округа Самара от 22.07.2014 г. № 1049.

2.6. Директору учреждения может быть выплачена материальная помощь в случаях:

дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами;

длительного лечения (более одного месяца);

смерти близких родственников (родителей, детей, супруга);

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

бракосочетания работника;

рождения ребенка;

к юбилейным датам.

Основанием для выплаты материальной помощи директору учреждения является его заявление с приложением соответствующих документов.

Материальная помощь директору учреждения выплачивается на основании приказа (распоряжения) Администрации городского округа Самара.

Материальная помощь директору учреждения выплачивается в размере до одного должностного оклада без учета доплат и надбавок по каждому из вышеуказанных оснований, но не более двух должностных окладов в год.

2.7. Директору учреждения выплачивается ежемесячная премия из средств учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при наличии в учреждении доходов от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, средств от иной приносящей доход деятельности.

Размер премии может устанавливаться как в процентном отношении от доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, отраженных в смете учреждения на текущий финансовый год, так и в фиксированной сумме, но не может превышать 50 процентов общего размера доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренных на выплату заработной платы в текущем финансовом году и выплачивается ежемесячно в размере 15 процентов общего размера доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.1.1. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается ежемесячная доплата. Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (3 класс – вредные условия труда, 4 класс – опасные условия труда) в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда (1 класс – оптимальные условия труда, 2 класс – допустимые условия труда) доплаты работникам не устанавливаются.

3.1.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.1.3. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.5. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.1.6. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.2. Размер часовой ставки при расчете доплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.3. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу) рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и напряженность труда

4.1.1. Надбавка за интенсивность и напряженность труда устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления надбавки за интенсивность, и напряженность труда используются следующие показатели:

а) для всех работников:

выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ; сложность работ; повышенное требование к качеству работ; систематическое выполнение срочных и неотложных работ; работ, требующих повышенного внимания; интенсивная концертная деятельность творческого коллектива);

высокое профессиональное мастерство;

активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями;

обобщение и внедрение передового опыта в области культуры;

б) для руководящего состава (кроме указанных в подпункте "а"):

разработка и реализация инициативных управленческих решений;

сложность и важность выполняемой работы;

степень ответственности при выполнении поставленных задач;

в) для водителя автомобиля (кроме указанных в подпункте "а"):

безаварийная работа.

4.1.2. Надбавка за интенсивность и напряженность труда работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Предельным размером указанная надбавка не ограничивается. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Указанная надбавка директору учреждения определяется учредителем (учредителями) учреждения.

4.1.3. Надбавка за интенсивность и напряженность труда, установленная в процентном отношении к должностному окладу (окладу), начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

4.1.4. В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность труда работнику может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и условия выплаты надбавки за ученую степень, почетное звание

4.2.1. Работникам учреждения, имеющим ученую степень по профилю работы, устанавливаются надбавки:

за ученую степень доктора наук – 20 процентов должностного оклада;
за ученую степень кандидата наук – 10 процентов должностного оклада.

4.2.2. Работникам учреждения, имеющим по профилю работы государственные награды и почетные звания Российской Федерации, присвоенные в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» устанавливается надбавка в размере 50 процентов должностного оклада.

Работникам учреждений, имеющим иные по профилю работы почетные звания, устанавливается надбавка в размере 25 процентов должностного оклада.

При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

Выплата надбавки работникам, имеющим почетные звания, производится только по основной работе.

При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

4.2.3. При наступлении у работника права на установление надбавки при присуждении ученой степени и (или) присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом директора учреждения в следующие сроки:

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;

при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

4.3. Порядок выплаты премии по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год)

4.3.1. Премирование работников учреждения по результатам работы за период производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

4.3.2. Премирование работников производится по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников учреждения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3.3. Размер премий устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу).

В соответствии с установленными критериями работники ежемесячно представляют директору учреждения материалы по самоанализу деятельности 25 числа текущего месяца.

Директор до 27 числа текущего месяца представляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Комиссия в двухдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Размер премии устанавливается по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат, оформленному протоколом, подписанному всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Приказ директора учреждения об установлении премии издается не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным.

4.3.4. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

невыполнения показателей премирования;

несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

низкой результативности работы;

применения к работнику дисциплинарного взыскания;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;

невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц;

невыполнения планов работы;

наличия замечаний, проверяющих органов.

4.3.5. Премирование осуществляется по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.3.6. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально отработанному времени.

4.3.7. Максимальным размером премия по итогам работы за период не ограничена.

4.4. Порядок выплаты единовременной премии

4.4.1. Единовременные премии выплачиваются:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, конкурсов);

за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

в случае награждения работников орденами или медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами министерства культуры и молодежной политики Самарской области, а также Министерства культуры Российской Федерации, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами Губернатора Самарской области, Главы городского округа Самара, Департамента культуры и молодежной политики;

в связи с профессиональными праздниками;

в связи с празднованием - Дня защитника Отечества, Международного женского дня – 8 марта.

4.4.2. Единовременная премия устанавливается работникам учреждения приказом директора.

4.4.3. Премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

4.4.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

4.4.5. Порядок выплаты единовременной премии директору учреждения определяется Положением о премировании руководителей, утверждаемом постановлением Администрации городского округа Самара.

4.5. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет)

4.5.1. Работникам учреждения устанавливается надбавка за стаж работы (выслугу лет) в следующих размерах:

при стаже работы от 3 до 10 лет – 3 процентов должностного оклада (оклада);

при стаже работы от 10 до 17 лет – 5 процентов должностного оклада (оклада);

при стаже работы свыше 17 лет – 7 процентов должностного оклада (оклада);

4.5.2. В стаж работы дающий право на установление и выплату надбавки за стаж работы (выслугу лет), включается время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в данном учреждении.

4.5.3. Для определения размера надбавки за стаж работы (выслугу лет) время работы, указанное в пункте 4.5.2. настоящего Положения, суммируется.

4.5.4. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

4.5.5. Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня предоставления соответствующих документов.

4.5.6. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) директору учреждения устанавливается в зависимости от общего количества лет трудового стажа в учреждениях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.6. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки молодым специалистам муниципального учреждения в сфере культуры, финансируемого из бюджета городского округа Самара

4.6.1. Ежемесячная надбавки молодым специалистам муниципального учреждения в сфере культуры выплачивается на основании Постановления Администрации городского округа Самара от 17.09.2014 г. № 1399 «Об утверждении Положения о надбавке к должностным окладам молодых специалистов муниципальных учреждений в сфере культуры,

финансируемых из бюджета городского округа Самара» (с изменениями и дополнениями).

4.6.2. Ежемесячная надбавка молодым специалистам в размере 3000 рублей производится молодому, в возрасте не старше 30 лет, работнику - выпускнику профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, завершившему обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в области «искусство и культура», получившему соответствующий документ об образовании и (или) о квалификации, не имеющему опыта работы (за исключением трудовой деятельности во время обучения) по полученной профессии (специальности) и трудоустроившемуся на работу в учреждение по полученной профессии (специальности) в течение шести месяцев со дня завершения обучения.

4.6.3. Течение срока, установленного пунктом 4.6.2. настоящего Положения приостанавливается по следующим причинам:

прохождение военной службы или альтернативной гражданской службы;

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров;

отпуск по беременности и родам;

отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

длительная (более трех месяцев) временная нетрудоспособность вследствие заболевания или травмы.

4.6.4. Ежемесячная надбавка выплачивается работнику со дня принятия его на работу в учреждение до истечения трех лет со дня его принятия впервые в учреждение на работу по специальности.

4.6.5. Статус молодого специалиста досрочно утрачивается в случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, за исключением случаев увольнения молодого специалиста путем перевода к другому работодателю, указанному в пункте 4.6.1. настоящего Положения, при условии прима на новое место работы по специальности.

4.6.6. Ежемесячная надбавка молодому специалисту выплачивается в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам учреждения, заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

5.2. Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

5.3. Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

5.4. Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

6. Порядок и условия выплаты материальной помощи

6.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника сроком более двух месяцев;

необходимость дорогостоящего лечения суммой равной трем и более минимальным размерам оплаты труда, установленного законодательством;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

происшедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет со дня рождения) - в размере 5000 рублей.

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

6.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения (кроме случаев, установленных пунктом 6.1. настоящего Положения, где указан конкретный размер материальной помощи).

6.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

Приложение № 1

Наименование должности (профессии)	Показатели премирования (критерии оценки деятельности)	Размер премирования в процентах от должностного оклада (оклада)
Аkkомпаниатор	1. Качественное музыкальное сопровождение выступлений и репетиций коллективов в конкурсных мероприятиях различного уровня	до 10
	2. Профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте.	до 2
	3. Отсутствие замечаний директора и жалоб на качество исполнения музыкальных произведений.	до 3
	4. Творческая активность - участие в культурно-массовых мероприятиях	до 10
	5. Участие в мероприятиях по оказанию платных услуг	до 10
	6. Отсутствие фактов нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности	до 5
	Итого:	до 40
Балетмейстер	1. Создание новых авторских хореографических композиций и танцевальных номеров в отчетном периоде	до 10
	2. Творческая активность - участие в культурно-массовых мероприятиях	до 10
	3. Высокое качество исполнения хореографических композиций и танцевальных номеров	до 5
	4. Использование новых технологий и методик в работе	до 5
	5. Участие в мероприятиях по оказанию платных услуг	до 5
	6. Отсутствие замечаний от руководства и посетителей на качество работы	до 5
	Итого:	до 40
Бухгалтер	1. Своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета	до 10
	2. Своевременное представление структурированной информации об учреждении через сайт bus.gov.ru	до 15
	3. Соблюдение сроков предоставления отчетности и своевременное предоставление информации по запросам	до 10
	4. Своевременный и качественный учет доходов по договорам оказания услуг на платной основе	до 5
	Итого:	до 40
	Водитель автомобиля	1. Отсутствие протоколов, составленных за нарушение правил дорожного движения.
2. Экономное расходование горюче-смазочных материалов		до 5
3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.		до 5
4. Отсутствие фактов ненадлежащего содержания автотранспортного средства.		до 5
5. Отсутствие фактов выезда на линию автотранспортных средств в неисправном состоянии, с недействительными документами.		до 5
6. Отсутствие фактов использования транспорта не по назначению.		до 5

	7. Своевременное предоставление отчетов, путевых листов	до 5
	Итого:	до 40
Главный бухгалтер	1.Своевременность и полнота уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	до 10
	2.Контроль соблюдения предельной доли оплаты труда основных работников и административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда (в соответствии с установленными нормами).	до 10
	3.Обеспечение соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала муниципальных учреждений до 1:0,7-0,5	до 10
	4.Соблюдение предельной доли (не более 40%) административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения	до 10
	Итого:	до 40
Главный администратор	1.Качественная организация дежурств во время проведения культурно-массовых мероприятий, обеспечение высокой культуры обслуживания зрителей	до 10
	2.Эффективный контроль пропускного режима с целью соблюдения требований Роспотребнадзора	до 5
	3.Своевременная организация информирования населения о проводимых мероприятиях путем размещения информации на стендах, сайтах.	до 5
	4.Контроль за соблюдением требований пожарной безопасности и охраны труда	до 5
	5.Контроль за соблюдением требований антитеррористической защищенности	до 5
	6.Соблюдение сроков предоставления отчетности и своевременное предоставление информации по запросам	до 10
	Итого:	до 40
Главный инженер	1.Обеспечение бесперебойной работы инженерных сетей и оборудования	до 10
	2.Качественный и своевременный контроль соответствия проектно-сметной документации при проведении ремонтов и реконструкций фактическому объему и стоимости работ, материалов	до 5
	3.Контроль за работой подрядных организаций и своевременное выявление недостатков в процессе выполнения ими работ в учреждении	до 5
	4.Отсутствие аварий и несчастных случаев на производстве	до 5
	5. Отсутствие фактов нарушения норм охраны труда, правил техники безопасности и пожарной безопасности	до 5
	6.Соблюдение сроков предоставления отчетности и своевременное предоставление информации по запросам	до 10
	Итого:	до 40
Заместитель директор	1. Своевременная организация и проведение внеплановых мероприятий по административно-хозяйственной и основной деятельности по поручению	до 10

	директора	
	2.Рост внебюджетных доходов и участников клубных формирований по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	до 10
	3. Обеспечение информационной открытости учреждения (наличие в учреждении стендов с актуальной информацией о деятельности учреждения, предоставляемых услугах и прочей информацией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации)	до 10
	4. Соблюдение сроков предоставления отчетности и своевременное предоставление информации по запросам	до 10
	Итого:	до 40
Заведующий хозяйством	1.Качественная работа по хозяйственному обслуживанию учреждения, благоустройству и озеленению территории, обеспечение своевременного ремонта оборудования, инвентаря, мебели и др.	до 10
	2.Качественное выполнение противопожарных мероприятий	до 10
	3. Своевременный учет материальных ценностей по результатам инвентаризации	до 5
	4.Своевременная и качественная подготовка учреждения к мероприятиям	до 5
	5. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10
	Итого:	до 40
Заведующий костюмерной, костюмер	1.Качественный и своевременный учет и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей (костюмов, и др.)	до 5
	2. Эффективная работа по содержанию костюмов и других реквизитов в надлежащем состоянии (своевременная сдача их в чистку, стирку, ремонт)	до 5
	3. Качественный пошив и реставрация костюмов	до 10
	4.Своевременная выдача костюмов по заявкам и в соответствии с планом	до 5
	5.Своевременное проведение списания в установленном порядке костюмов при их износе или утрате.	до 5
	6.Своевременное предоставление сведений и отчетности	до 10
	Итого:	до 40
Звукорежиссер	1.Обеспечение технического качество звука	до 10
	2. Качественное выполнение монтажа звуковых записей и пополнение шумотеки	до 10
	3.Творческая активность - участие в культурно-массовых мероприятиях (в том числе по оказанию платных услуг)	до 10
	4. Своевременное предоставление сведений и отчетности	до 10
	Итого:	до 40
Звукооператор	1.Обеспечение технического качество звука	до 10
	2.Обеспечение бесперебойной работы звуковой технической аппаратуры	до 10
	3.Творческая активность - участие в культурно-массовых мероприятиях (в том числе по оказанию платных услуг)	до 10
	4. Своевременное предоставление сведений и отчетности	до 10
	Итого:	до 40

Заведующий складом	1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.	до 10
	2.Своевременное проведение складских операций	до 5
	3. Отсутствие случаев хищений товарно-материальных ценностей по вине работника.	до 5
	4. Контроль за соблюдением сроков проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей.	до 5
	5.Качественный контроль за состоянием оборудования и инвентаря на складе и обеспечение их своевременного ремонта.	до 5
	6.Своевременного предоставления сведений и отчетности.	до 10
	Итого:	до 40
Инженер	1.Обеспечение бесперебойной работы инженерных сетей и оборудования (систем теплообеспечения, водоснабжения, вентиляции и т.д.)	до 15
	2.Отсутствие аварий и несчастных случаев на производстве	до 10
	3.Эффективный контроль за функционированием пожарной и охранной сигнализацией	до 5
	4.Соблюдение сроков предоставления отчетности и своевременное предоставление информации по запросам	до 10
	Итого:	до 40
Инженер-программист (программист)	1.Эффективная работа по обеспечению бесперебойной работы локальных сетей учреждения, компьютерной техники, находящейся в распоряжении работников учреждения (мелкий ремонт, настройка, сетей, интернет).	до 10
	2.Эффективная работа по выполнению необходимых процедур по защите информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения (отсутствие нарушений)	до 5
	3. Быстрое и качественное устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных.	до 10
	4.Эффективная и качественная техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах.	до 5
	5.Своевременная работа по информированию руководителя о необходимости в приобретения офисной техники, непосредственное участие в закупках новой офисной компьютерной техники (поиск поставщиков, формирование заказа, получение, доставка, сборка, настройка).	до 5
	6.Соблюдение сроков предоставления отчетности и своевременное предоставление информации по запросам	до 5
	Итого:	до 40
	Контрактный управляющий	1.Своевременная и качественная работа по подготовке необходимых документов для проведения закупок и торгов
2.Своевременное размещение необходимой		до 10

	документации в единой информационной системе	
	3.Соблюдение сроков подготовки и передачи проектов контрактов, протоколов разногласий и дополнительных соглашений	до 5
	4.Отсутствие замечаний и штрафных санкций контролирующих органов и руководства	до 10
	5.Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 5
	Итого:	до 40
Контролер билетов	1.Качественная работа пропускного режима (отсутствие случаев пропуска посетителей без билетов, контроль билетов)	до 10
	2. Эффективная работа по размещению опоздавших зрителей по своим местам, консультации по расположению мест в кинозале	до 10
	3.Отсутствие случаев нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности	до 5
	4.Высокая культура обслуживания посетителей	до 5
	5.Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 5
	6.Отсутствие объективных жалоб и замечаний от руководителя и посетителей	до 5
	Итого:	до 40
Кассир (старший)	1.Качественное проведение операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг и соблюдение правил, обеспечивающих их сохранность	до 10
	2.Качественное ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов	до 10
	3.Отсутствие фактов недостачи денежных средств	до 5
	4.Своевременная продажа билетов на проводимые учреждением мероприятия	до 5
	5.Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10
	Итого:	до 40
Кассир билетный	1.Строгий контроль и учет проданных билетов и денежных средств	до 10
	2.Своевременная передача информации о наличии продаваемых в кассе билетов	до 5
	3. Получение, хранение и сдача денежных средств, бланков документов и других материальных ценностей в установленном порядке.	до 10
	4. Отсутствие объективных жалоб и замечаний от руководителя, работников и посетителей	до 5
	5. Своевременное предоставление сведений и отчетности	до 10
	Итого:	до 40
Менеджер по культурно массовому досугу	1. Эффективное сотрудничество -лично, привлеченные концертные и творческие организации с целью организации досуга населения (количество)	до 10
	2.Организация мероприятий нового формата (арт резиденция, арт квест и т.д.)	до 5
	3.Исследование потребительского спроса на услуги в сфере досуга в учреждении, сбор информации о качестве услуг, прогноз и мотивация объема посещений (работа на сайтах и др.)	до 5
	4.Системный подход к развитию социального партнерства в сфере культуры и искусства: наличие у учреждения в отчетном периоде вновь заключенных договоров социального партнерства в сфере	до 5

	культуры и искусства, и сроком от 3 лет и более	
	5.Формирование нового имиджа учреждения, влияющего на культурный имидж района и города	до 5
	6. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10
	Итого:	до 40
Методист ведущий	1.Своевременная разработка документации по проведению конкурсов, фестивалей: положений о фестивалях, рекламной продукции, дипломов, грамот и т.д., участие в подготовке перспективных и текущих планов работы	до 10
	2.Участие в организации и проведении культурно -досуговых мероприятий высокого качества, проведение мастер классов, семинаров (авторское выступление на семинарах)	до 10
	3.Проведение мастер классов, семинаров (авторское выступление на семинарах)	до 10
	4. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10
	Итого:	до 40
Монтировщик сцены	1.Обеспечение безопасной и бесперебойной работы оборудования и сцены	до 10
	2.Своевременное выявление неисправностей и профилактика работы сцены	до 10
	3.Отсутствие аварий и несчастных случаев на производстве	до 10
	4. Отсутствие фактов нарушения норм охраны труда правил техники безопасности и пожарной безопасности	до 5
	5. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 5
	Итого:	до 40
Режиссер	1.Высокое качество разработанных сценических произведений	до 5%
	2.Обеспечение высокого уровня режиссерско-постановочной работы массовых представлений	до 10
	3.Качественная координация и организация работы творческого персонала	до 5
	4.Поддерживание творческих связей с другими организациями и ведомствами по вопросам организации режиссерско-постановочной работы с различными категориями населения	до 10
	5. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10
	Итого:	до 40
Руководитель клубного формирования	1.Активное участие коллектива в мероприятиях учреждения, фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня: уровень учреждения; районный уровень; городской уровень; областной уровень; всероссийский; международный уровень	до 1 до 2 до 3 до 4 до 5 до 6
	2.Результаты участия коллектива и его участников в конкурсах, фестивалях и др. (награды, дипломы лауреатов, дипломантов) (за каждую награду в зависимости от уровня): <u>районный уровень</u> дипломант лауреат <u>городской уровень</u>	до 1 до 2

	дипломант лауреат <u>областной уровень</u>	до 2 до 3
	дипломант лауреат <u>всероссийский</u>	до 3 до 4
	дипломант лауреат <u>международный уровень</u>	до 4 до 5
	дипломант лауреат	до 5 до 6
	3. Наличие у коллектива звания: «Образцовый»; «Народный»;	до 5 до 10
	4. Стабильность состава участников клубного формирования, согласно нормам	до 5
	5. Проведение творческого отчета коллектива в учреждении	до 10
	6. Отсутствие замечаний по заполнению журналов отчетности, учета клубных формирований и своевременность предоставления сведений и отчетности.	до 20
	7. Освещение деятельности клубного формирования в средствах массовой информации (СМИ)	до 10
	Итого:	до 100
Специалист по кадрам	1. Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	до 10
	2. Доля укомплектованности штатного расписания учреждения более 70 процентов	до 5
	3. Эффективная работа по развитию кадрового потенциала учреждения, проведение в отчетном периоде мероприятий, направленных на привлечение молодых специалистов на работу в учреждение (встречи с выпускниками профессиональных учебных заведений, участие в ярмарках вакансий, работа со службой занятости и интернет-банками вакансий)	до 5
	4. Своевременная работа по повышению квалификации	до 10
	5. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10
	Итого:	до 40
Специалист по охране труда	1. Своевременная организация медицинских предварительных и периодических осмотров,	до 5
	2. Контроль за прохождением работниками флюорографического обследования, составление списков работников	до 5
	3. Своевременного проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, контроль и организация работы	до 5
	4. Отсутствие замечаний и штрафных санкций контролирующих органов и руководителя	до 10
	5. Своевременное обучение работников требованиям охраны труда, своевременное проведение инструктажей	до 5
	6. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10
	Итого:	до 40
Старший администратор,	1. Качественная организация дежурств во время проведения культурно-массовых мероприятий,	до 10

администратор	обеспечение высокой культуры обслуживания зрителей	
	2.Своевременное исполнение заявок и техрайдеров для планируемых мероприятий	до 5
	3.Эффективный контроль пропускного режима с целью соблюдения требований Роспотребнадзора	до 5
	4.Своевременная организация информирования населения о проводимых мероприятиях путем размещения информации на стендах, сайтах.	до 5
	5.Отсутствие замечаний от посетителей и руководителя	до 5
	6.Соблюдение сроков предоставления отчетности и своевременное предоставление информации по запросам	до 10
	Итого:	до 40
Секретарь руководителя	1.Качественная организация делопроизводства	до 10
	2. Своевременное доведение информации до исполнителей	до 10
	3. Своевременное и качественное отправление и получение корреспонденции (писем и т.д.)	до 5
	4. Своевременное архивирование и отсутствие нарушений по вопросам хранения служебных документов	до 5
	5. Отсутствие замечаний от руководства и посетителей на качество работы	до 5
	6. Своевременность предоставления сведений и отчетов	до 5
	Итого:	до 40
Художественный руководитель	1.Своевременная организация и проведение культурно-массовых мероприятий высокого уровня	до 10
	2.Своевременное составление планов и выполнение плана показа мероприятий	до 10
	2.Обеспечение информационной открытости учреждения и публикация и освещение в средствах массовой информации	до 5
	3.Организация и участие в работе творческих семинаров и мастер классов	до 5
	4. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10
	Итого:	до 40
Хормейстер	1.Подготовка новых хоровых партий (в отчетном периоде)	до 10
	2. Использование новых технологий и методик в работе	до 5
	3.Творческая активность - участие в культурно-массовых мероприятиях(в том числе в мероприятиях по оказанию платных услуг)	до 10
	4. Качественное исполнение хоровых партий и качественное дирижирование	до 5
	5. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10
	Итого:	до 40
Художник постановщик	1.Организации и проведения художественных выставок и фотовыставок на высоком уровне	до 15
	2.Качественная разработка эскизов, рекламных афиш, декораций и т.д.	до 10
	3.Публикация и освещение деятельности в средствах массовой информации (наличие публикаций и освещения деятельности в средствах массовой информации, на сайте учреждения и т.д.)	до 5
	4. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10

	Итого:	до 40
Художник-декоратор; Художник-фотограф, художник	1. Качественное и своевременное оформление культурно-массовых мероприятий (подготовка афиш, декораций, разработка буклетов, альбомов, эскизов и т.д.)	до 15
	2. Личное участие в художественных выставках, фотовыставках (выставление своих картин, фоторабот и др.)	до 10
	3. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10
	4. Своевременное устранение повреждений декораций, рекламных щитов и др.	до 5
	Итого:	до 40
Швея	1. Выполнение на швейном оборудовании особо сложных операций по пошиву и ремонту изделий	до 10
	2. Качественный и своевременный пошив и ремонт изделий, контроль соответствия фурнитуры цвету и назначению изделия	до 10
	3. Эффективная работа по содержанию костюмов и других реквизитов в надлежащем состоянии (своевременная сдача их в чистку, стирку, ремонт)	до 5
	4. Отсутствие фактов нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности	до 5
	5. Качественная настройка швейного и парового оборудования с учетом классификации тканей и т.д. и своевременная профилактика швейного и парового оборудования с целью предупреждения поломки и технических простоев	до 5
	6. Отсутствие замечаний от руководителя, обоснованных жалоб со стороны персонала учреждения и посетителей	до 5
	Итого:	до 40
Юрисконсульт	1. Качественная и своевременная разработка учредительных документов и иных локальных актов	до 5
	2. Качественное ведение претензионной и исковой работы (составление претензий, исковых заявлений, представление интересов учреждения в государственных органах/судах)	до 5
	3. Своевременное и качественное заключение договоров, дополнительных соглашений (договоров о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, договоров на оказание услуг по проведению мероприятий, договоров на участие в клубных формированиях и т.д.)	до 10
	4. Своевременное представление структурированной информации об учреждении через сайт bus.gov.ru	до 10
	5. Своевременное предоставление сведений и отчетов	до 10
	Итого:	до 40