

Мнение

выборного профсоюзного органа
МБУК «КДО»

от «31» 10.2014 учтено.

Утверждаю:

Директор МБУК «КДО»

Андреев А.В.

31 сентября 2014



**Положение
об оплате труда, компенсационных и стимулирующих
выплатах работникам
МБУК «Культурно-досуговое объединение»**

г. Калуга

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом РФ, постановлением городской Управы города Калуги от 07.12.2010 № 359-п «О введении отраслевой оплаты труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Город Калуга» и с учетом расходования денежных средств на реализацию Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда, а также Уставом МБУК «Культурно-досуговое объединение».

1.2. Настоящее положение разработано в целях повышения результативности деятельности, стимулирования труда работников, направлено на повышение качества труда, его эффективности, индивидуального вклада работника в результаты работы МБУК «КДО» (далее Учреждения), повышение квалификации, профессионального мастерства и выполнение уставных целей.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера работникам Учреждения предоставляются в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. Действие Положения распространяется на лиц, работающих по трудовому договору постоянно или по совместительству в Учреждении.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок и условия оплаты труда, применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий, материальной помощи, поощрений и т.д.) работникам Учреждения.

1.5. Условия оплаты труда работников учреждения указываются в трудовом договоре, заключаемом между работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором.

1.6. Оплата труда специалистов учреждений культуры состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.7. Ставка заработной платы специалистов учреждений культуры состоит из базовой ставки, базового коэффициента в зависимости от должности (профессии, специальности) по профессиональным квалификационным группам (далее - базовый коэффициент) и повышающих коэффициентов в зависимости от различных факторов, таких как квалификационная категория работника, вид (тип), масштаб деятельности и местонахождение учреждения культуры (повышающие коэффициенты). Размер базовых и повышающих коэффициентов для специалистов учреждений культуры установлен в Положении об отраслевой оплате труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры, утвержденном Постановлением Городской Управы города Калуги «О введении отраслевой оплаты труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры муниципального образования «город Калуга» от 07.12.2010 № 359-п.

1.8. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.9. Заработная плата работников МБУК «КДО» увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

II. Должностной оклад работника

2.1. Должностные оклады работников устанавливаются согласно штатного расписания для каждой должности исходя из функциональных обязанностей.

2.2. Должностной оклад специалистов учреждений культуры включает:

- базовую ставку,
- базовый коэффициент в зависимости от должности по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);

- повышающий коэффициент в зависимости от местонахождения учреждения культуры (коэффициент для сельской местности – 1,25).

2.3. Должностные оклады заместителей руководителя (заместитель директора по методической работе, главный бухгалтер) устанавливаются в размере 90% от оклада руководителя Учреждения.

2.4. Должностные оклады художественных руководителей филиалов устанавливаются на 60-90% ниже должностных окладов соответствующих руководителей филиалов.

2.5. Оклады работников Учреждения категории «Рабочие» определяются на основе тарифной сетки.

III. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера

3.1. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера выплачиваются за счет средств, предусмотренных фондом оплаты труда, либо при наличии экономии средств фонда оплаты труда (далее ФОТ), утвержденного Учреждению на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера

3.2. Выплаты компенсационного характера производятся на основании приказа руководителя Учреждения в виде процентной надбавки к окладу или в абсолютных размерах.

3.3. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты за работу с вредными и иными особыми условиями труда в размере 12% от должностного оклада;

- выплаты за работу в ночное время: за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) в размере 35 % среднедневной часовой ставки. Расчет среднедневной часовой ставки определяется путем деления должностного оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели;

- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - в размерах и порядке, установленных ТК РФ;

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - доплата в размере, установленном по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

- доплаты за сверхурочные работы - в порядке и размерах, предусмотренных ТК РФ;

- доплата за классность водителям автомобилей:

первого класса -25% от должностного оклада;

второго класса -10% от должностного оклада;

- иные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных - в порядке и размерах, предусмотренных ТК РФ.

По желанию работника Учреждения, работавшего 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.

3.4. Работникам, проработавшим не полное количество рабочих дней в месяце, компенсационные выплаты выплачивается пропорционально отработанному времени.

Выплаты стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда работников.

3.5 К стимулирующим выплатам относятся:

- доплата за выполнение показателей эффективности деятельности работника;
- доплата за сложность и напряженность выполняемой работы;
- доплаты отдельным категориям работников;
- поощрительные выплаты;
- материальная помощь;
- премии за качество и результативность выполняемой работы.

3.6. Условия применения и размеры стимулирующих выплат:

3.6.1. По результатам работы за истекший квартал работникам устанавливается ежемесячная доплата на квартал за выполнение показателей эффективности деятельности работы.

Доплата устанавливается работникам Учреждения, исходя из критериев и показателей эффективности деятельности работников МБУК «КДО», указанных в Приложении 1 к настоящему Положению.

Основными критериями при проведении оценки эффективности деятельности работников служат результаты, достигнутые ими при исполнении должностных обязанностей.

Ответственным за предоставление отчета о выполнении показателей эффективности деятельности работниками администрации и руководителями филиалов МБУК «КДО» является директор учреждения.

Ответственными за предоставление отчета о выполнении показателей эффективности деятельности работников филиалов являются руководители соответствующих филиалов и (или) заместители руководителя учреждения по данному направлению.

Установление доплат работникам Учреждений за выполнение показателей эффективности деятельности осуществляется приказом руководителя Учреждения по представлению комиссии по установлению доплат за выполнение показателей эффективности деятельности работникам Учреждения (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

Размер доплаты за выполнение показателей эффективности деятельности определяется в процентном отношении к должностному окладу исходя из суммы набранных баллов каждым сотрудником за отчетный период, определенных на основании анализа оценочных листов и материалов, отражающих результаты профессиональной деятельности по установленным критериям, указанных в приложении 1 к настоящему Положению.

Шкала перевода баллов:

Количество набранных баллов	Процент доплаты
0-20	до 10
21-40	до 40
41-60	до 50
61-80	до 80
81-100	до 110
101-150	до 200
151-200	до 280
201-250	до 350
251-300	до 400
301-350	до 500

3.6.2. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливается за качество, интенсивность и высокие результаты работы. Доплата может

быть установлена в процентном или в абсолютном значении, и выплачивается по результатам работы за месяц.

3.6.3 Отдельным категориям работников устанавливаются следующие доплаты:

3.6.3.1. Доплата за наличие ученой степени работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 № 17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области» в размере, предусмотренном Законом Российской Федерации от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»:

- 3000 рублей - за ученую степень кандидата наук;

- 7000 рублей - за ученую степень доктора наук.

3.6.3.2. Работникам Учреждения:

- которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова "Народный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения - в размере 3000 рублей в месяц;

- которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР - в размере 1500 рублей в месяц;

- награжденным государственными наградами Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, отраслевыми наградами: нагрудный значок Госкино СССР и ЦК профсоюза работников культуры "Отличник кинематографии СССР", значок Министерства культуры СССР "За отличную работу", нагрудные знаки Министерства культуры Российской Федерации "За достижения в культуре" и "Почетный кинематографист России" - в размере 1000 рублей в месяц.

Работникам Учреждения, имеющим право на доплаты, предусмотренные в настоящем пункте, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

3.6.3.3. Доплаты, предусмотренные в пункте 3.6.3., производятся работникам Учреждения, занимающим штатные должности, как с полным, так и с неполным рабочим днем (неполной ставкой 0,75; 0,5; 0,25 и т.д.), в размере пропорционально отработанному времени.

3.6.4. К поощрительным выплатам относятся выплаты:

- в связи с юбилейными датами - 50, 60, 65, 70, 75 лет;

- по достижению пенсионного возраста 55 лет для женщин, 60 лет – для мужчин;

- к праздничным датам – 23 февраля, 8 марта, 25 марта (День работника культуры).

Поощрительные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами производятся на основании приказа руководителя Учреждения.

Поощрительные выплаты выплачиваются в абсолютном значении.

3.6.5. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается на основании его личного письменного заявления в следующих случаях:

- смерть близких родственников на основании копии свидетельства о смерти (родители, дети, муж, жена);

- смерть самого работника (материальная помощь может быть оказана родственникам, осуществляющим похороны);

- в связи с тяжелым материальным положением;

- на оплату дорогостоящих лекарственных средств и медицинских услуг.

Размеры материальной помощи определяются руководителем учреждения самостоятельно и выплачиваются в абсолютном значении.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления работника и приказа руководителя Учреждения.

3.6.6. В Учреждении может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

Текущее премирование может осуществляться по итогам работы за определенный период времени (возможно премирование по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год и др.).

Единовременное премирование (разовые премии) может осуществляться в отношении любого работника Учреждения. Единовременные премии выплачиваются за

выполнение особо важных заданий, не входящих в круг обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства.

Премирование работников Учреждения производится в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ. Премии по результатам работы могут выплачиваться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении.

При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы учитываются следующие показатели эффективности:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и участие в проведении культурно-массовых и культурно-досуговых мероприятий;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении особо важных заданий и мероприятий.

Решение о премировании принимается руководителем Учреждения. Конкретный размер премии определяется руководителем Учреждения на основании аналитической информации о показателях деятельности каждого работника, предоставленной руководителем филиала.

3.7 Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

3.8. Размер выплат компенсационного и стимулирующего характера снижаются или не производятся в следующих случаях:

- не выполнение или некачественного выполнения работником обязанностей в соответствии с должностной инструкцией – в размере от 5 % до 100%;
- нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка – в размере от 5 % до 100%;
- не выполнение основных показателей, установленных в качестве критериев деятельности Учреждения – в размере от 5 % до 100%;
- поступление объективных жалоб и замечаний от населения в адрес отдельного работника или структурного подразделения в целом – в размере от 5 % до 100%.

Организация деятельности Комиссии по установлению доплат за выполнение показателей эффективности деятельности работника

3.8. В состав Комиссии включаются председатель, секретарь и члены комиссии.

3.9. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБУК «КДО».

3.10. Основная компетенция Комиссии – оценка эффективности деятельности работников МБУК «КДО», установление доплаты к их должностным окладам и тарифным ставкам в соответствии с достигнутыми показателями результативности.

3.11. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.12. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.13. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в квартал для подведения итогов деятельности работников МБУК «КДО» за предшествующий квартал.

3.14. Оценка эффективности деятельности работников МБУК «КДО» заносится в протокол, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

3.15. На основе составленного протокола устанавливаются размеры стимулирующих выплат за выполнение показателей эффективности деятельности каждого работника.

- Приложение № 1 «Критерии и показатели эффективности деятельности работников МБУК «КДО».

Приложение 1
к Положению
об оплате труда, компенсационных
и стимулирующих выплатах
работникам МБУК «Культурно-досуговое объединение»

**Критерии и показатели эффективности деятельности работников
МБУК «Культурно -досуговое объединение»**

Должность	Наименование критериев оценки качества. Содержание критериев результативности и качества труда	Баллы
-----------	--	-------

Заместитель директора по методической работе	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов директора Учреждения.	0-50
	2.Осуществление контроля над основной деятельностью филиалов Учреждения (организация комиссионных выездов по проверке расписания занятий специалистов, проверка ведения учетной документации, посещение мероприятий и занятий клубных формирований и др.).	0-50
	3.Наличие методических разработок отдела (методические рекомендации для филиалов по проведению творческих и культурно-просветительских мероприятий, сценарии, статьи, сборники и т.п.).	0-50
	4.Обеспечение информационной открытости Учреждения (обновление сайта Учреждения, размещение информации о мероприятиях и услугах Учреждения в СМИ и Интернет-ресурсах, и т.п.).	0-50
	5.Организация и проведение конкурсов, фестивалей, смотров, встреч по обмену опытом среди творческих коллективов и клубных формирований филиалов Учреждения.	0-50
	6.Реализация инициатив, направленных на улучшение качества предоставляемых учреждением услуг, в том числе – по развитию спектра платных услуг	0-50
	7.Своевременное составление сводных, годовых и месячных планов, подготовка статистических и информационно-аналитических отчетов, нормативной и иной документации, регламентирующую деятельность Учреждения и его филиалов.	0-50

Заместитель директора по административно -хозяйственной деятельности	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов директора Учреждения.	0-50
	2. Мониторинг состояния зданий, находящихся в оперативном управлении Учреждения. Своевременное и качественное проведение необходимых ремонтных работ	0-50
	3. Своевременная подготовка зданий филиалов Учреждения к осенне-зимнему периоду	0-50
	4. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	0-50
	5. Своевременное составление сводных, годовых и месячных планов, подготовка статистических и информационно-аналитических отчетов, нормативной и иной документации, регламентирующую деятельность Учреждения и его филиалов.	0-50
	6. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	0-50
Главный бухгалтер и работники бухгалтерии	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов директора Учреждения.	0-50
	2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности.	0-50
	3. Своевременность, достоверность и полнота предоставления финансовой отчетности.	0-50
	4. Регистрация договоров, муниципальных контрактов по учету бюджетного обязательства в Казначейском управлении г. Калуги	0-50
	5. Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности в налоговые органы, статистику, ПФР и ФСС.	0-50
	6. Исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка, выплат заработной платы.	0-50
	7. Осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей, денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности	0-50
	8. Своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета	0-50

Экономист по материально-техническому снабжению	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов директора Учреждения.	0-50
	2. Своевременное заключение договоров с единственным поставщиком для обеспечения нужд Учреждения	0-50
	3. Своевременное осуществление закупок товаров и услуг конкурентными способами для нужд Учреждения:	0-50
	4. Составление плана-графика закупок, своевременное внесение в него изменений	0-50
	5. Подготовка документации для закупок, осуществляемых конкурентными способами, в сроки, установленные планом-графиком на текущий год	0-50
	6. Сопровождение закупки от размещения в единой информационной сети до исполнения контракта, своевременное размещение всей необходимой отчетности в ЕИС	0-50
	7. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	0-50
	8. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	0-50

Специалист по кадрам	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов директора Учреждения.	0-50
	2. Составление табеля учёта рабочего времени, графика отпусков, оформление и учёт использования работниками отпусков.	0-50
	3. Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников Учреждения.	0-50
	4. Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам. Своевременное заключение трудовых договоров с работниками Учреждения и внесение в них изменений.	0-50
	5. Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения	0-50
	6. Своевременно отвечать на запросы работников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме.	0-50
	7. Своевременное, полное и достоверное представление отчётности, информации по кадрам	0-50
	8. Ведение воинского учета	0-50

Инженер по охране труда и техники безопасности	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов директора Учреждения.	0-50
	2. Организация проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников	0-50
	3. Своевременный контроль над соблюдением в Учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда	0-50
	4. Своевременное и качественное проведение всех необходимых видов инструктажей по ОТ и ТБ	0-50
	5. Своевременный контроль состояния огнетушителей в филиалах Учреждения, а также средств индивидуальной защиты работников Учреждения	0-50
	7. Своевременное составление сводных, годовых и месячных отчетов, нормативной и иной документации, регламентирующую деятельность Учреждения и его филиалов.	0-50
	8. Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда	0-50
	9. Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты	0-50

Заведующий хозяйством, начальник хозяйственного отдела	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов руководителя филиала Учреждения.	0-50
	2. Отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	0-50
	3. Своевременная подготовка здания к осенне-зимнему периоду	0-50
	4. Активное участие в проведении инвентаризации имущества Учреждения. Ежемесячная сверка фактических остатков с данными бухгалтерского учета	0-50
	5. Обеспечение учёта и сохранности материальных ценностей	0-50
	6. Своевременное представление в бухгалтерию актов на списание основных средств и материалов.	0-50
	7. Обеспечение содержания в надлежащем состоянии кабинетов и помещений филиала Учреждения в соответствии с требованиями правил, инструкций и норм производственной санитарии, охраны труда и пожарной безопасности	0-50
	8. Руководство работой обслуживающего персонала	0-50
	9. Обеспечение хозяйственным инвентарем, мебелью, контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей	0-50
Сторож, вахтер	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов директора Учреждения (филиала).	0-50
	2. Отсутствие порчи (потери) имущества Учреждения во время дежурства.	0-50
	3. Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайной ситуации.	0-50
	4. Строгое соблюдение должностных обязанностей, инструкции по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	0-50
	5. Ведение необходимой документации	0-50
	6. Содержание в чистоте и порядке рабочего места	0-50
	7. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0-50

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (дворник), дворник	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов директора Учреждения (филиала).	0-50
	2. Качественная ежедневная уборка прилегающей территории (уборка снега, льда, пыли, мелкого бытового мусора, очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним, прочистка канавок для стока воды, очистка урн)	0-50
	3. Обработка противогололедными материалами тротуара и лестничного схода	0-50
	4. Качественная генеральная уборка прилегающей территории	0-50
	5. Ведение работы по благоустройству прилегающей территории	0-50
	6. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования	0-50
	7. Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда	0-50
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщик), уборщик служебных помещений	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов директора Учреждения (филиала).	0-50
	2. Качественная ежедневная уборка служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов	0-50
	3. Качественная генеральная уборка служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов	0-50
	4. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования	0-50
	5. Соблюдение правил производственной санитарии, правил техники безопасности, охраны труда	0-50

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов директора Учреждения (филиала).	0-50
	2. Отсутствие случаев отключения водо-, тепло-, электроснабжения по вине внутренних недоработок или неустранения технических неисправностей.	0-50
	3. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования	0-50
	4. Отсутствие замечаний по техническому обслуживанию зданий	0-50
	5. Своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону	0-50
	6. Оперативное реагирование в нестандартных ситуациях, возникающих в системе жизнеобеспечения Учреждения	0-50
	7. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0-50
	8. Соблюдение правил производственной санитарии, правил техники безопасности, охраны труда	0-50
Водитель	1. Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов директора Учреждения.	0-50
	2. Управление автомобилем в соответствии с установленным заданием	0-50
	3. Отсутствие ДТП по вине водителя	0-50
	4. Своевременное проведение профилактических ремонтов с целью не допустить долгосрочного и дорогостоящего ремонта автомобиля	0-50
	5. Экономичное использование натуральных показателей (бензин, зап. части и т.д.).	0-50
	6. Своевременное оформление и сдача путевых листов	0-50
	7. Участие в погрузке-разгрузке материальных ценностей во время их транспортировки	0-50
	8. Соблюдение правил производственной санитарии, правил техники безопасности, охраны труда	0-50

<p>Аkkомпаниатор, концертмейстер</p>	<p>1. Качественное выполнение должностных обязанностей.</p> <p>2. Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностные обязанности.</p> <p>3. Работа над обновлением репертуара.</p> <p>4. Полное и своевременное ведение журнала учета рабочего времени.</p> <p>5. Участие в оказании населению платных услуг.</p> <p>6. Профессиональное мастерство и художественно-творческая деятельность (владение техникой исполнения на музыкальном инструменте, выполнение аранжировок, переложений музыкального материала).</p> <p>7. Музыкальное сопровождение творческих коллективов в конкурсных мероприятиях различного уровня, праздниках, концертах, фестивалях.</p> <p>8. Участие в городских и областных мероприятиях.</p> <p>9. Участие в проведении семинаров, мастер-классов.</p> <p>10. Участие в концертных программах в качестве исполнителя.</p> <p>11. Отчетные выступления перед населением.</p> <p>12. Положительные отзывы в средствах массовой информации, книгах отзывов и предложений.</p> <p>13. Повышение квалификации.</p>	<p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p>
<p>Культурный организатор</p>	<p>1. Качественное выполнение должностных обязанностей.</p> <p>2. Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностные обязанности.</p> <p>3. Подготовка и проведение не менее 3 игровых программ в квартал.</p> <p>4. Полное и своевременное ведение журнала учета рабочего времени.</p> <p>5. Участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ.</p>	<p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p>

	6.Участие в оказании населению платных услуг.	0-50
	7.Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.	0-50
	8.Участие в организации и проведении мероприятий, качественное проведение крупных массовых мероприятий.	0-50
	9.Участие в городских и областных мероприятиях.	0-50
	10.Участие в проведении семинаров, мастер-классов.	0-50
	11.Проведение отчетных концертов.	0-50
	12.Положительные отзывы в средствах массовой информации, книгах отзывов и предложений.	0-50
	13.Повышение квалификации.	0-50
	14.Составление сценарных планов и сценариев мероприятий.	0-50
	15.Стабильность состава участников клубных формирований	0-50
Руководитель кружка	1.Качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение планов работы.	0-50
	2.Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностные обязанности.	0-50
	3.Полное и своевременное ведение журнала работы клубного формирования.	0-50
	4.Участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ.	0-50
	5.Участие в оказании населению платных услуг.	0-50
	6.Участие в организации и проведении мероприятий.	0-50
	7.Участие в городских и областных мероприятиях.	0-50
	8.Работа с детьми, требующими особого внимания (одаренные, трудные и т.п.).	0-50
	9.Пропаганда и развитие жанров любительского творчества.	0-50
	10.Участие в проведении семинаров, мастер-классов.	0-50
	11.Проведение отчетных концертов.	0-50
	12.Положительные отзывы в средствах массовой информации, книгах отзывов и предложений.	0-50

	13.Повышение квалификации.	0-50
	14.Стабильность состава участников клубных формирований.	0-50
Хормейстер, режиссер.	1.Качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение планов работы.	0-50
	2.Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностные обязанности.	0-50
	3.Полное и своевременное ведение журнала работы клубного формирования.	0-50
	4.Участие в оказании населению платных услуг.	0-50
	5.Участие в организации и проведении мероприятий.	0-50
	6.Участие в городских и областных мероприятиях.	0-50
	7.Пропаганда и развитие жанров любительского творчества.	0-50
	8.Регулярность занятий творческого коллектива, его наполняемость.	0-50
	9.Совершенствование исполнительского мастерства любительских коллективов.	0-50
	10.Обеспечение годовой нормы подготовки номеров.	0-50
	11.Участие в проведении семинаров, мастер-классов.	0-50
	12.Отчетные концерты перед населением.	0-50
	13.Положительные отзывы в средствах массовой информации, книгах отзывов и предложений.	0-50
	14.Повышение квалификации.	0-50

<p>Звукооператор, звукорежиссер.</p>	<p>1. Качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение планов работы.</p> <p>2. Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностные обязанности.</p> <p>3. Пополнение и обновление фонотеки.</p> <p>4. Участие в областных и городских мероприятиях.</p> <p>5. Повышение квалификации.</p> <p>6. Обеспечение качественного озвучивания мероприятий.</p> <p>7. Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в хорошем состоянии.</p> <p>8. Применение новых постановочных решений.</p>	<p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p>
<p>Руководитель НСК</p>	<p>1. Качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение планов работы.</p> <p>2. Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностные обязанности.</p> <p>3. Обновление репертуара (раз в год)</p> <p>4. Проведение отчетных концертов перед населением.</p> <p>5. Участие в городских и областных мероприятиях.</p> <p>6. Положительные отзывы в средствах массовой информации, книгах отзывов и предложений.</p> <p>7. Своевременная сдача отчетов и документации.</p>	<p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p>
<p>Ведущий методист; методист; методист 1 кат. методист 2 кат.</p>	<p>1. Качественное выполнение должностных обязанностей, выполнение планов работы.</p> <p>2. Разработка положений конкурсов и фестивалей, программ, концепций и иных документов по основной деятельности Учреждения и его филиалов</p> <p>3. Обеспечение информационной открытости Учреждения (своевременное размещение анонсов и новостийной информации о мероприятиях и услугах Учреждения в СМИ и Интернет-ресурсах, и т.п.)</p> <p>4. Разработка и внедрение новых методов, направлений и форм работы (подкрепленных документально и практически)</p>	<p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p>

	<p>5.Проведение семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий</p> <p>6.Участие в проведении выездных мероприятий</p> <p>7.Участие в рабочих группах (творческих лабораториях) по разработке мероприятий городского уровня.</p> <p>8.Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностные обязанности.</p>	<p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p>
<p>Заведующий художественно-постановочной частью, художник-оформитель</p>	<p>1.Качественное и своевременное выполнение заданий и приказов руководителя филиала Учреждения.</p> <p>2. Инициация и реализация новых проектов, направлений творческой деятельности</p> <p>3. Своевременная и качественная подготовка информационной продукции, декораций для организации творческого процесса.</p> <p>4. Участие в организации и проведении выездных мероприятий (выставки, мастер-классы и т.п.)</p> <p>5. Разработка эскизов интерьеров, выставок, бутафорских изделий.</p> <p>6.Обеспечение привлекательного художественно-эстетического образа учреждения.</p>	<p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p> <p>0-50</p>