

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Дворец молодежи»**

г. Таганрог

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 "Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области", решением Городской Думы города Таганрога от 29.10.2008 №7/14 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города Таганрога», постановлением Администрации города Таганрога от 30.12.2016г. №2854 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Таганрога», постановлениями Правительства Ростовской области от 02.11.2016 № 750 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству культуры Ростовской области», 09.11.2016 № 765 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений системы образования Ростовской области, государственных казенных учреждений социального обслуживания Ростовской области центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

1.2. Настоящее положение об оплате труда (далее - положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец молодёжи» (далее - учреждение), подведомственного Управлению культуры г. Таганрога, за счет средств бюджета г. Таганрога и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, и включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, включая повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), премиальные выплаты, их виды, перечень и порядок премирования работников учреждения;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок выплаты материальной помощи работникам учреждения;
- другие вопросы оплаты труда;

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включается оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают: доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих учреждения.

1.9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях гражданско-правового договора за счет бюджетных средств и средств, поступающих от оказания платных услуг.

1.9. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.10. Срок выплаты работникам заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца 20 числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца 05 числа каждого месяца следующего за отчетным;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.11.Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают сотрудники отдела кадров и ставится отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля к исполнению.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно - постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы)) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно - постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы)), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников учреждения.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников муниципальных учреждений культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПКГ

Профессиональные квалификационные	Минимальный размер	Наименование должности
-----------------------------------	--------------------	------------------------

группы	должностного оклада (рублей)	
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена":		Репетитор по технике речи; суфлер; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; аккомпаниатор; культорганизатор; ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера; контролер-посадчик аттракциона
без категории	16364	
2-я категория	17141	
1-я категория	17988	
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":		Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; заведующий труппой; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-
без категории	17988	
2-я категория	18716	
1-я категория	19652	
ведущий	20809	
высшая категория	21839	
ведущий мастер сцены	21953	постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); заведующий аттракционом; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсов

		од); артист-вокалист (солист); артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист оркестра ансамблей песни и танца; артист хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов – концертных исполнителей вспомогательного состава; хранитель фондов; редактор (музыкальный редактор); специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; монтажер; редактор по репертуару
ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии":		Режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; режиссер массовых представлений; заведующий отделом по эксплуатации аттракционной техники;
без категории	21839	руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам
2-я категория	22941	
1-я категория	24087	
высшая категория	26493	

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих". Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, по ПКГ приведены в таблице № 2.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ
ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,
СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ ПО ПКГ**

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1-й квалификационный уровень	10994	Агент; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; дежурный по залу; делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь- машинистка
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1-й квалификационный уровень	12095	Администратор; инспектор по кадрам; секретарь руководителя; техник по защите информации
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1-й квалификационный уровень	13977	Бухгалтер; инженер; инженер- программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер- энергетик (энергетик); специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-

		техническому снабжению; экономист по планированию; юрисконсульт; инженер по охране окружающей среды (эколог); документовед; инженер по защите информации; специалист по защите информации
2-й квалификационный уровень	14667	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	15393	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
4-й квалификационный уровень	16158	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"
5-й квалификационный уровень	16968	Заместитель главного бухгалтера

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,
СПЕЦИАЛИСТОВ
И СЛУЖАЩИХ, НЕ ВОШЕДШИЕ В ПКГ**

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Методист; агроном; специалист в сфере закупок;	

специалист по охране труда:	
без категории	13977
2-я категория	14667
1-я категория	15393
Аранжировщик; специалист по экспозиционной и выставочной деятельности; менеджер по культурно-массовому досугу:	
без категории	17141
2-я категория	17988
1-я категория	18877
Ведущий	19818
Библиотекарь-каталогизатор; методист по научно-просветительской деятельности музея; методист по музейно-образовательной деятельности; методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций; специалист по учету музейных предметов; редактор электронных баз данных музея; специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов); специалист по обеспечению сохранности музейных предметов; специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия; специалист по массовой консервации библиотечных фондов; научный сотрудник библиотеки; специалист по фольклору; хранитель музейных предметов; художник:	
без категории	17988
2-я категория	18716
1-я категория	19652
Ведущий	20809
Художественный руководитель (музыкального и танцевального коллективов, концертных организаций, культурно-досуговых организаций клубного типа, других аналогичных культурно-досуговых организаций); ученый секретарь музея;	22941

ученый секретарь библиотеки, централизованной библиотечной системы

2.2.4. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, НЕ ВОШЕДШИЕ В ПКГ**

Наименование профессии	Квалификационны е разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
Закройщик; костюмер; макетчик театрально-постановочных макетов; осветитель; переплетчик; переплетчик особо ценных книг, рукописей и документов; реставратор; реставратор архивных и библиотечных материалов; аккумуляторщик; машинист по стирке и ремонту спецодежды; машинист холодильных установок; оператор котельной; оператор теплового пункта; плотник; подсобный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; столяр; швея; электромеханик; электромонтер; электромонтер охранно-пожарной сигнализации; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи; рабочий зеленого хозяйства; бутафор-	1-й квалификационны й разряд 2-й квалификационны й разряд 3-й квалификационны й разряд 4-й квалификационны й разряд 5-й квалификационны й разряд 6-й квалификационны й разряд 7-й квалификационны й разряд 8-й	10758 11380 12047 12789 13533 14308 15125 16015

декоратор, занятый изготовлением особо сложных скульптурных изделий и декораций для театральных постановок; гример-постижер, занятый изготовлением специальных париков и выполнением портретных и особо сложных гримов; закройщик, занятый изготовлением особо сложных исторических костюмов для театральных постановок по собственным эскизам; макетчик, занятый изготовлением особо сложных макетов для театральных постановок; машинист сцены, возглавляющий монтажную часть с численностью менее 10 человек; осветитель, ведущий разработку схем освещения и световых эффектов в сложных по оформлению спектаклях; настройщик пианино и роялей; переплетчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных документов; реставратор редких и ценных книг, рукописей и документов; реставратор-ремонтник органов, особо ценных и уникальных пианино и роялей; реставратор-ремонтник уникальных смычковых и щипковых музыкальных инструментов; таксидермист; фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами	квалификационны й разряд	
--	-------------------------------------	--

2.3. Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя учреждения.

2.4. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады и образующего новые должностные оклады, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады. При увеличении минимальных должностных окладов на сводный коэффициент, размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации. Размеры выплат, установленных коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы учреждения при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 35 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

-одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

-одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в

полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников муниципальных учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Конкретные размеры, порядок и периодичность установления выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения в пределах

средств местного бюджета, предусмотренных муниципальному учреждению на введение данной выплаты.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы, приведенных в Приложении №1.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается на срок не более 1 финансового года, по истечении которого она может быть сохранена или отменена.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом руководителя учреждения в зависимости от результатов труда и не может превышать 50 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера).

Руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру - в размере до 100 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – Управлением культуры г. Таганрога;
- работникам учреждения – руководителем учреждения.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, а также унитарных предприятиях.

Размеры выплаты за выслугу лет:

- от 1 года до 3 лет - 5 процентов;
- от 3 до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Работникам учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

-выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

4.7.1. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

-почетного звания "народный" - 30 процентов от должностного оклада, "заслуженный" - 20 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера производятся по приказу руководителя учреждения при наличии средств на эти цели.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ, ВКЛЮЧАЯ ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 5.

Таблица № 5

РАЗМЕР МИНИМАЛЬНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

N п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
----------	--------------------------------------	--

1	Учреждения культуры и искусства (театры, центр культурно-досуговой деятельности) I группы по оплате труда руководителей	46943
2	Учреждения культуры и искусства (театры) II группы по оплате труда руководителей; учреждения культуры и искусства (централизованная библиотечная система (ЦБС) и библиотеки) I и II групп по оплате труда руководителей	42673
3	Учреждения культуры и искусства (театры) III группы по оплате труда руководителей; учреждения культуры и искусства (централизованная библиотечная система (ЦБС) и библиотеки) III группы по оплате труда руководителей; учреждения культуры и искусства (учреждения клубного типа, культурно-досуговые учреждения, муниципальные коллективы) I и II групп по оплате труда руководителей; музеи и другие учреждения музейного типа III группы по оплате труда руководителей	38797
4	Учреждения культуры и искусства (театры) IV группы по оплате труда руководителей; учреждения культуры и искусства (централизованная библиотечная система (ЦБС) и библиотеки) IV группы по оплате труда руководителей; учреждения культуры и искусства (учреждения клубного типа, культурно-досуговые учреждения, муниципальные коллективы) III и IV групп по оплате труда руководителей; музеи и другие учреждения музейного типа IV группы по оплате труда руководителей	35268

5.3. Объемные показатели по отнесению руководителей муниципальных учреждений к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе 6 настоящего положения.

5.4. Размеры должностных окладов заместителя руководителя устанавливаются на 10 процентов ниже размера должностного оклада

руководителя учреждения, главного бухгалтера - на 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

5.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего приложения.

5.6. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего приложения.

5.7. Руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) учреждения в кратности от 1 до 6.

Размеры предельного уровня соотношения приведены в таблице № 6 в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения.

Таблица № 6

**РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО УРОВНЯ СООТНОШЕНИЯ
СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек)	Размер предельного уровня соотношения
До 100	до 3,0
От 101 до 500	до 4,0
От 501 до 1000	до 5,0

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5. При определении размера предельного соотношения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут руководитель учреждения и главный бухгалтер.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей муниципальных учреждений:

6.1.1. Учреждения клубного типа и культурно-досуговые учреждения:

Наименование показателей	Группа по оплате труда руководителей			
	I	II	III	IV
Количество постоянно действующих в течение года клубных формирований				
городов с населением менее 1 млн человек	свыше 50	26 - 50	15 - 25	до 15
Количество досуговых объектов в клубных учреждениях				
городов с населением менее 1 млн человек	свыше 15	10 - 15	5 - 9	до 4

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения - Управление культуры г. Таганрога. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

6.3. Предельная доля оплаты труда работников списочного состава административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда за счет средств местного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, учреждения не может быть более 40 процентов.

Перечень должностей административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала согласно приложению № 3 к постановлению Администрации города Таганрога от 30.12.2016г №2854.

6.4. Фонд оплаты труда учреждения формируется на очередной финансовый год исходя из размеров субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.5. Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, принятом с учетом мнения

представительного органа.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ

7.1.Сотрудникам учреждения устанавливаются премии и единовременные поощрения, выплата которых производится в пределах средств местного бюджета с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, а также из средств от приносящей доход деятельности, направляемых на цели премирования (прибыли)

7.2.Для сотрудников учреждения, в целях стимулирования повышения эффективности деятельности и улучшения качества услуг учреждения установлены следующие виды поощрения:

- ежемесячная премия по итогам работы для сотрудников;
- ежеквартальная премия по итогам работы;
- премия по итогам работы учреждения за год;
- премия за вклад в развитие учреждения;
- премия при получении сотрудником Благодарственного письма, Диплома, награждением Почетной грамотой, ведомственной наградой и т.п.;
- премия к профессиональному празднику;
- премия в связи с юбилейными датами;
- за выполнение работ, не предусмотренных трудовым договором работника.

7.3.В качестве расчетного периода для начисления премий принимается отработанное время, равное кварталу, году или иному сроку, установленному для выполнения заданий и поручений руководителя учреждения.

7.4. Премии выплачиваются как всему коллективу учреждения, так и его части или отдельным работникам по итогам расчетного периода, а также в связи со знаменательными датами и юбилеями.

7.5.Премия выплачивается всем работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на момент принятия решения о ее выплате.

7.6.Премирование работников, имеющих дисциплинарные взыскания, не допускается.

7.7. Премии учитываются в составе средней заработной платы работников при исчислении пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7.8.При начислении премий работникам учреждения не учитываются дополнительные выплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, работу в неблагоприятных условиях и др. При начислении премий работникам учреждения не учитываются повышающие коэффициенты и надбавки к окладам.

7.9. Лицо, поступившее на работу в учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премии, может быть премировано по решению руководства с учетом его трудового вклада и фактически отработанного времени.

7.10. Директор учреждения имеет право увеличивать размер премий работникам, которые внесли особый вклад в развитие муниципального бюджетного учреждения «Дворец молодежи».

7.11. Обязательными условиями премирования являются:

- безупречная работа в учреждении (для всех случаев премирования);

-отсутствие нарушений трудовой дисциплины (для всех случаев премирования);
-стаж работы в учреждении – не менее 1 года (для премирования по случаю дней рождения, юбилеев, достижения пенсионного возраста);
-стаж работы в учреждении – не менее 5 лет перед выходом на пенсию (для премирования в связи с выходом на пенсию).

7.12. Показатели премирования влияют на размер начисляемой премии в сторону ее уменьшения или увеличения. Перечень критериев премирования сотрудников учреждения за год, квартал, месяц или иной срок изложен в Приложении №2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец молодежи»

7.13. Выплата текущей премии производится в сроки, не позднее месяца после подведения итогов деятельности за год, квартал.

Премированию по итогам работы учреждения за год подлежат только штатные сотрудники учреждения.

7.14. Размер премии составляет:

- в связи с юбилейной датой (25-летием, 20, 35, 40 и 45-летием) – 5000 руб.
- в связи с 50-летием (далее через 5 лет) – в размере 100% должностного оклада (ставки заработной платы) и почетной грамотой,
- в связи с достижением пенсионного возраста - в размере 10000 руб.
- в связи с выходом на пенсию – в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы)
- если работник, ушедший на пенсию и получивший премию в данном учреждении, был вновь принят на работу в данное учреждение, то при следующем увольнении премия в связи с выходом на пенсию, не выплачивается.

7.15. Источником финансирования расходов на премирование работников учреждения в связи с юбилейными датами, а также достижением пенсионного возраста являются средства от приносящей доход деятельности.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

8.1. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю – Управление культуры г. Таганрога. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда и из средств от приносящей доход деятельности.

8.2. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- при рождении ребенка;
- при регистрации брака;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- в связи со смертью близкого родственника (муж, жена, дети, родители, братья, сестры);
- в связи с дорогостоящим лечением или болезнью работника учреждения;
- утратой личного имущества в результате пожара или другого стихийного бедствия;

8.3. Выплата материальной помощи работникам учреждения производится на основании письменного заявления работника с приложением соответствующих

копий документов, оформленных в установленном порядке. Решение о выплате материальной помощи работнику учреждения принимает директор. На основании решения комиссии о выделении материальной помощи, директор учреждения издает приказ. Выплата материальной помощи работникам учреждения производится при наличии средств.

8.4. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении максимально допустимых размеров заработной платы работников учреждения.

8.5. Материальная помощь директору учреждения и ее конкретные размеры устанавливаются Управлением культуры г. Таганрога.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с 05.12.2024 года и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.12.2024 года

Работодатель:

директор муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Дворец молодёжи»



/Т.П. Третьяк/

Работники:

представитель Совета трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Дворец молодёжи»

/Т.А. Бондаренко/

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МБУК «Дворец молодёжи»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО,
ОСНОВНОГО И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

МБУК «ДВОРЕЦ МОЛОДЁЖИ»

1. К административно-управленческому персоналу МБУК «Дворец молодёжи»

относятся:

- Директор
- Заместитель директора по АХР
- Главный бухгалтер
- Ведущий экономист
- Бухгалтер 1 категории
- Инженер - программист (программист)
- Специалист по кадрам
- Специалист в сфере закупок
- Секретарь
- Кассир
- Администратор

2. К основному персоналу МБУК «Дворец молодёжи» относятся:

- Балетмейстер
- Методист
- Звукорежиссер
- Концертмейстер
- Костюмер

- Культорганизатор
- Менеджер по культурно – массовому досугу
- Режиссер
- Репетитор по вокалу
- Руководитель клубного формирования
- Хормейстер
- Художественный руководитель
- Художник – декоратор

3. К вспомогательному персоналу МБУК «Дворец молодёжи» относится:

- Электромонтер

К Положению об оплате
труда сотрудников учреждения
МБУК «Дворец молодежи»

Критерии премирования сотрудников
муниципального бюджетного учреждения «Дворец молодежи»

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- Сложность, напряженность и интенсивность труда;
- Качественная подготовка системы теплоснабжения к работе в осенне-зимний период в установленные сроки;
- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда.
- Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.
- Качественное обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда, надлежащее состояние прилегающей к учреждению территории (что-то с уборкой, поддержание в надлежащем виде прилегающей территории здания и внутренних помещений)

2. Главный бухгалтер:

- Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности;
- Высокие результаты при выполнении сложной внеочередной работы
- Соблюдение финансово-бюджетной дисциплины, сложность, напряженность и интенсивность труда.
- Разработка нормативной документации, положений, качественное ведение документации;
- Проведение инвентаризации и своевременное списание основных средств.
- Сложность, напряженность и интенсивность труда;

3. Бухгалтер, ведущий экономист, специалист в сфере закупок, кассир:

- Своевременная подготовка экономических расчетов, качественное ведение документации;
- Соблюдение финансово-бюджетной дисциплины, сложность, напряженность и интенсивность труда;
- Выполнение работ особой важности и прочих специальных типов работ, уровень значимости которых определяется директором учреждения
- Качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской и статистической отчетности
- Проведение мероприятий внутреннего контроля работы бухгалтерской службы, ведение учета по внебюджетной деятельности
- Освоение и использование в работе средств программного обеспечения ведения бухгалтерского учета и электронного документооборота.
- Оптимальное расходование финансовых средств.
- Сложность, напряженность и интенсивность труда;

4. Специалист по кадрам;

- Своевременная подготовка и качественное ведение документации;
- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- Своевременная сдача отчетности.
- Сложность, напряженность и интенсивность труда;

5. Инженер-программист, звукорежиссер

- Наличие и наполняемость интернет-сайта учреждения
- Инициатива, творчество и применение современных форм и методов организации работы;
- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- Бесперебойная работа компьютерной техники;
- Активное участие в мероприятиях учреждения
- Сложность, напряженность и интенсивность труда;

6. Администратор, секретарь

- Своевременная подготовка и качественное ведение документации;
- Выполнение работ особой важности и прочих специальных типов работ, уровень значимости которых определяется директором учреждения

- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчетности;
- Сложность, напряженность и интенсивность труда;

7. **Культорганизатор, менеджер по культурно-массовому досугу, режиссер, художественный руководитель**

- Инициатива, творчество и применение современных форм и методов организации работы;
- Привлечение средств к общему объему бюджетного финансирования учреждения (платные услуги, спонсорская помощь, гранты и т.д.)
- Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование патриотического, гражданского самосознания, на духовно- нравственное воспитание
- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- Сложность, напряженность и интенсивность труда;

8. **Ведущий методист, методист**

- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Успешное привлечение сотрудников к подготовке/переподготовке, повышению квалификации в отчетном периоде
- Привлечение средств к общему объему бюджетного финансирования учреждения (платные услуги, спонсорская помощь, гранты и т.д.)
- Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- Разработка нормативной документации, положений, качественное ведение документации,
- Сложность, напряженность и интенсивность труда;

9. **Балетмейстер, хормейстер, руководитель клубного формирования, концертмейстер, репетитор по вокалу**

- Участие в общезначимых акциях, культурных мероприятиях городского масштаба;
- Активное участие в фестивалях, конкурсах, проведение мастер-классов;

- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- Сложность, напряженность и интенсивность труда;

10. Костюмер, художник-декоратор

- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- Активное участие в мероприятиях учреждения;
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Сложность, напряженность и интенсивность труда;

11. Электромонтер

- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- Оперативное выполнение поручений руководителя;
- Обеспечение исправного состояния световых приборов;
- Сложность, напряженность и интенсивность труда;

Критерии премирования сотрудников

муниципального бюджетного учреждения «Дворец молодежи»,
влияющие на размер начисляемой премии в сторону ее уменьшения:

- Ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей
- Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка
- Несвоевременное или некачественное выполнение работником порученных ему заданий
- Нарушение правил техники безопасности
- Преднамеренное завышение производственных показателей, искажение и приписки в отчетности
- Нарушение трудовой дисциплины, в том числе грубое отношение к коллегам, прогулы, опоздания, употребление на рабочем месте алкогольных напитков, наркотических или токсичных веществ.

К Положению об оплате
труда сотрудников учреждения
МБУК «Дворец молодежи»

Показатели и критерии эффективности работы для установления
стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты и качество
выполняемой работы
муниципального бюджетного учреждения «Дворец молодежи»

РУКОВОДИТЕЛЬ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ, БАЛЕТМЕЙСТЕР, ХОРМЕЙСТЕР, КОНЦЕРТМЕЙСТЕР, РЕПЕТИТОР ПО ВОКАЛУ					
Ф.И.О. сотрудника					
за _____ (период работы)					
№	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Самостоятельная оценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1	Соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	Увеличение количества участников КДФ, вовлечение в деятельность секции	25			
3	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, высокие результаты в культурно-массовых мероприятиях, слетах, выставках	25			
4	Своевременное предоставление плановой и отчетной информации о своей профессиональной деятельности, ведение журнала учета работы, иной установленной документации	25			
5	Исполнительская дисциплина, соблюдение требований внутреннего распорядка и охраны труда, бережное отношение к материальным ценностям	25			

6	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий;	25			
7	Качественное выполнение оперативных заданий руководителя	25			
8	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	25			
		200			

КОСТЮМЕР, ХУДОЖНИК-ДЕКОРАТОР

Ф.И.О. сотрудника

за _____ (период работы)

1	Соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	Участие в разработке и проведении клубных и массовых культурно-просветительских, зрелищных и досуговых мероприятий для различных групп населения;	25			
3	Своевременное, оперативное и качественное выполнение должностных обязанностей, распоряжений и поручений руководителя, соблюдение норм этикета и субординации, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовой дисциплины, охраны труда и пожарной безопасности, антитеррористической деятельности учреждения	25			
4	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, проведенных с участием работника (сборные концерты, танцевальные вечера, дискотеки, фестивали, выставки, конкурсы и др.), проведенные культурно-досуговым учреждением, в том числе нестационарное обслуживание населенных пунктов поселений, на платной основе (выполнение муниципального задания по плану и факту) по плану/фактически	25			
5	Организация и проведение мастер-классов, в том числе рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей, подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.п.	25			
6	Исполнительская дисциплина;	25			

7	Ответственность и самостоятельность при выполнении работ;	25			
8	Бережное отношение к материальным ценностям, сохранности инвентаря;	25			
		200			

КУЛЬТОРГАНИЗАТОР, МЕНЕДЖЕР ПО КУЛЬТУРНО-МАССОВОМУ ДОСУГУ, РЕЖИССЕР, ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

Ф.И.О. сотрудника

за _____ (период работы)

1	соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	участие в разработке и проведении клубных и массовых культурно-просветительских, зрелищных и досуговых мероприятий для различных групп населения; формирование грантовых проектов, инновационных и онлайн форм мероприятий;	25			
3	использование в работе новейших достижений в области театрально-постановочного дела, техники, технологии, новых материалов;	25			
4	разработка перспективных годовых планов;	25			
5	сложность, напряженность и интенсивность труда; высококвалифицированная организация проведения репетиций, спектаклей и т.д.; разработка перспективных годовых планов;	25			
6	исполнительская дисциплина;	25			
7	ответственность и самостоятельность при выполнении работ;	25			
8	отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий;	25			
		200			

АДМИНИСТРАТОР

Ф.И.О. сотрудника

за _____ (период работы)

1	Соблюдение должностных обязанностей,	25			
---	--------------------------------------	----	--	--	--

	требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;				
2	Своевременные и грамотные консультации посетителей учреждения, своевременное ознакомление с положениями и распоряжениями;	25			
3	Отсутствие замечаний по выполнению поручений и сдаче отчетности в установленные сроки и должного качества;	25			
4	Исполнительская дисциплина;	25			
5	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря;	25			
6	Участие в проведении клубных и массовых культурно-просветительских, зрелищных и досуговых мероприятий для различных групп населения;	25			
7	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий;	25			
8	Ответственность и самостоятельность при выполнении работ;	25			
		200			

ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ

Ф.И.О. сотрудника					
за _____ (период работы)					
1	Соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	Обеспечение работы интернет-сайта учреждения. Доступность информации для лиц с нарушениями зрения. Актуальность размещенной информации;	25			
3	Участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях, в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий	25			

	пользователей, например фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.;				
4	Исполнительская дисциплина;	25			
5	Проведение консультаций по работе с программным обеспечением с работниками учреждения;	25			
6	Ответственность и самостоятельность при выполнении работ	25			
7	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий;	25			
8	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря;	25			
		200			

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

Ф.И.О. сотрудника

за

(период работы)

1	Соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	Своевременные и грамотные консультации работникам учреждения, своевременное ознакомление работников с положениями, приказами, распоряжениями и прочими документами;	25			
3	Разработка, согласование, внесение изменений в локально-нормативные акты учреждения;	25			
4	Отсутствие замечаний по выполнению поручений и сдаче отчетности в установленные сроки и должного качества;	25			
5	Сложность, напряженность и интенсивность труда;	25			
6	Исполнительская дисциплина	25			
7	Ответственность и самостоятельность при выполнении работ	25			
8	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий;	25			
		200			

БУХГАЛТЕР

Ф.И.О. сотрудника

за

(период работы)

1	Соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	Своевременная и полная достоверность предоставляемой информации, отчетности;	25			
3	Освоение и использование в работе средств программного обеспечения ведения бухгалтерского учета и электронного документооборота;	25			
4	Контроль за расчетом заработной платы сотрудников учреждения	25			
5	Ответственность и самостоятельность при выполнении работ;	25			
6	Соблюдение финансово-бюджетной дисциплины; сложность, напряженность и интенсивность труда;	25			
7	Исполнительская дисциплина;	25			
8	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий	25			
		200			

ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

Ф.И.О. сотрудника

за

(период работы)

1	Соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	Подготовка экономических расчетов; качественное ведение документации;	25			
3	Своевременная и полная достоверность предоставляемой информации, отчетности;	25			
4	Освоение и использование в работе средств программного обеспечения ведения бухгалтерского учета и электронного документооборота;	25			

5	Своевременный учет доходов по ПД	25			
6	Ответственность и самостоятельность при выполнении работ;	25			
7	Исполнительская дисциплина;	25			
8	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий	25			
		200			

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Ф.И.О. сотрудника

за _____

(период работы)

1	Соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договор	10			
2	Своевременное и качественное предоставление отчетности;	10			
3	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;	10			
4	Целевое использование бюджетных средств;	10			
5	Эффективное использование внебюджетных средств;	10			
6	Освоение и использование в работе средств программного обеспечения ведения бухгалтерского учета и электронного документооборота;	10			
7	Проведение мероприятий внутреннего контроля работы бухгалтерской службы; ведение учета по внебюджетной деятельности;	10			
8	Соблюдение финансово-бюджетной дисциплины; сложность, напряженность и интенсивность труда;	10			
9	Исполнительская дисциплина; ответственность и самостоятельность при выполнении работ;	10			
10	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий	10			
		100			

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АХР

Ф.И.О. сотрудника

за

(период работы)

1	соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	10			
2	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.), обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и т.д.); подготовка помещений к началу года и в течение всего года; контроль за охраной помещений в течение всего года;	10			
3	проведение инвентаризации и своевременное списание основных средств, материальных запасов;	10			
4	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, выполнение необходимых объемов текущего ремонта;	10			
5	обеспечение сохранности особо ценного имущества, материально-техническая, ресурсная обеспеченность учреждения, в том числе за счет внебюджетных средств; состояние прилегающей к учреждению территории;	10			
6	Исполнительская дисциплина;	10			
7	соблюдение финансово-бюджетной дисциплины; сложность, напряженность и интенсивность труда;	10			
8	Подготовка системы теплоснабжения к работе в осенне-зимний период;	10			
9	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий	10			
10	Заключение договоров, необходимых для функционирования учреждения	10			
		100			

ВЕДУЩИЙ МЕТОДИСТ

Ф.И.О. сотрудника

за

(период работы)

1	соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	разработка приоритетных направлений деятельности учреждения;	25			
3	исполнительская дисциплина;	25			
4	ответственность и самостоятельность при выполнении работ;	25			
5	Участие в проведениях семинаров, практикумов, мастер классов, деловых игр, тренингов и др.	25			
6	Ведение профессиональной документации	25			
7	Разработка перспективных годовых планов	25			
8	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий	25			
		200			

МЕТОДИСТ

Ф.И.О. сотрудника

за

(период работы)

1	соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	разработка приоритетных направлений деятельности учреждения;	25			
3	исполнительская дисциплина;	25			
4	бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря;	25			
5	участие в проведениях семинаров, практикумов, мастер классов, деловых игр, тренингов и др.	25			
6	ведение профессиональной документации	25			

7	Разработка перспективных годовых планов	25			
8	отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий	25			
		200			

СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Ф.И.О. сотрудника

за _____ (период работы)

1	соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	отсутствие замечаний по выполнению поручений в установленные сроки и должного качества; качественное ведение документации;	25			
3	своевременная и полная достоверность предоставляемой информации, отчетности;	25			
4	освоение и использование в работе средств программного обеспечения и электронного документооборота;	25			
5	разработка, согласование, внесение изменений в локально-нормативные акты учреждения;	25			
6	исполнительская дисциплина;	25			
7	своевременная и качественная работа по осуществлению и контролю процедур закупок на официальном сайте www.zakupki.gov.ru ;	25			
8	отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий	25			
		200			

ЗВУКОРЕЖИССЕР

Ф.И.О. сотрудника

за _____ (период работы)

1	соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	участие в разработке и проведении клубных и массовых культурно-просветительских, зрелищных и досуговых мероприятий для различных групп населения; выполнение плана выпуска спектаклей;	25			

3	сложность, напряженность и интенсивность труда; высококвалифицированная организация проведения репетиций, спектаклей;	25			
4	своевременная качественная подготовка звуковой аппаратуры; своевременное проведение профилактических ремонтов аппаратуры; создание особых звуковых эффектов;	25			
5	исполнительская дисциплина;	25			
6	бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря;	25			
7	творческая активность и уровень подготовки к репетициям, спектаклям, концертным выступлениям;	25			
8	отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий;	25			
		200			

КАССИР

Ф.И.О. сотрудника _____

за _____

(период работы)

1	соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	Своевременный прием, учет и хранение денежных средств с обязательным соблюдением правил	25			
3	своевременная и полная достоверность предоставляемой информации, отчетности;	25			
4	исполнительская дисциплина	25			
5	отсутствие замечаний по выполнению поручений и сдаче отчетности в установленные сроки и должного качества;	25			
6	ответственность и самостоятельность при выполнении работ	25			
7	Контроль за составлением кассовой отчетности, ведением кассовой книги и осуществление инвентаризации кассы	25			
8	отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий;	25			
		200			

СЕКРЕТАРЬ

Ф.И.О. сотрудника					
за		(период работы)			
1	соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
2	уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления учреждением государственных и муниципальных услуг в сфере культуры;	25			
3	соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			
4	своевременные и грамотные консультации работникам учреждения, своевременное ознакомление работников с положениями, приказами, распоряжениями и прочими документами;	25			
5	разработка, согласование, внесение изменений в локально-нормативные акты учреждения;	25			
6	отсутствие замечаний по выполнению поручений и сдаче отчетности в установленные сроки и должного качества;	25			
7	сложность, напряженность и интенсивность труда;	25			
8	отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий;	25			
		200			
ЭЛЕКТРОМОНТЕР					
Ф.И.О. сотрудника					
за		(период работы)			
1	соблюдение должностных обязанностей, требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, нормативных актов и трудового договора;	25			

2	соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;	25			
3	оперативность и профессионализм, входящие в компетенцию работника;	25			
4	ответственность и самостоятельность при выполнении работ;	25			
5	эффективное решение вопросов использования материально-технической базы учреждения;	25			
6	организация правильной технической эксплуатации и своевременного ремонта энергетического оборудования, энергоносителей, различной аппаратуры (наличие допуска);	25			
7	исполнительская дисциплина;	25			
8	отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество услуг, оказываемых учреждением, и наложенных по результатам рассмотрения жалоб на работника дисциплинарных взысканий;	25			
		200			