

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Клуб «Рудничный»

Г.В. Ващенко

Приказ № 25 от

«04» 06 2023 г.



Рассмотрено и принято на Совете клуба

Протокол № 6

от «04» 06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулировании и премировании работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
Анжеро-Судженского городского округа
"Клуб" Рудничный"

Анжеро-Судженск

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О стимулировании и премировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Клуб «Рудничный» (далее - Положение) регулирует систему выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Клуб «Рудничный» (далее - Учреждение) и разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников, развития творческой активности и инициативы (при создании, сохранении культурных ценностей, приобщения к ним всех граждан, развития и самореализации личности, а также сохранения национальной самобытности, качества проводимых мероприятий, внедрение передового опыта, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, оказания материальной помощи работникам).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и образовательных учреждений культуры Анжеро-Судженского городского округа».
- Уставом и Коллективным договором Учреждения.
- Иными нормативными правовыми и локальными актами.

1.3. Настоящее Положение распространяет свое действие на всех работников Учреждения, в том числе и работающих по совместительству.

1.4. Положение утверждается локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Положение вводится с момента его утверждения и действует до отмены.

1.6. Стимулирующий и премиальный фонд работников на календарный год формируется из стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы (вакантных должностей, временной нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы, работы с неполной рабочей неделей, неполным рабочим днём) и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, качество выполняемой работы;
- выплаты (надбавки) за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные и разовые премиальные выплаты к знаменательным датам.

Стимулирующие выплаты осуществляются по приказу директора Учреждения изданного в соответствии с протоколом Комиссии по стимулированию и премированию работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также не более 10% от средств иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Стимулирующие выплаты устанавливаются всем работникам созданной в учреждении комиссией по распределению стимулирующих и премиальных выплат. Порядок и периодичность распределения стимулирующих и премиальных выплат, порядок создания и деятельности комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат устанавливаются настоящим Положением.

Неиспользованные средства централизованного фонда Учреждения, а также экономия фонда оплаты труда Учреждения направляются Учреждением на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда и распределяется в соответствии с данным Положением.

Выплаты могут устанавливаться как на определённый срок, так и могут быть единовременными.

Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться, как в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы, так и в абсолютных размерах.

2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, качество выполняемой работы(Приложение №1).

2.2. Выплата (надбавки) за выслугу лет работникам Учреждения производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы в Учреждениях культуры, искусства, кино и образовательных учреждениях культуры, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Руководителям и специалистам

| <i>При стаже работы</i> | <i>Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)</i> |
|--------------------------------|---|
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 20 |
| от 10 до 15 лет | 30 |
| от 15 лет и выше | 40 |

Техническому персоналу

| <i>При стаже работы</i> | <i>Размер надбавки (процентах к месячному должностному окладу)</i> |
|--------------------------------|---|
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 3 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 лет до 23 лет | 25 |
| от 23 лет и выше | 30 |

2.2.1. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включает:

- Время работы в учреждениях культуры, искусства, кино, образовательных учреждениях культуры, в аппаратах органов государственной власти и управления;
- Время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в Учреждения культуры;

- Время обучения работников культуры, искусства, кино, образовательных учреждений культуры в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу;

- Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с Учреждениями культуры, искусства, кино, учебными заведениями культуры.

- Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти.

- Время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в учреждениях культуры.

2.2.2. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет:

- Надбавка за выслугу лет начисляется, исходя из оклада (должностного оклада) штатного работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой;

- Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка;

- Ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки;

- Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности;

- Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей при переподготовке или повышении квалификации, с отрывом от работы, в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка;

- Назначение надбавки производится на основании приказа директора Учреждения изданного в соответствии с протоколом комиссии по определению стажа работы и начислению выслуги лет;

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

2.2.3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет:

- Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по определению стажа работы и начисления выслуги лет;

- Состав комиссии утверждается директором Учреждения. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка и иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.2.4. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет:

- Ответственность за своевременный пересмотр у работников Учреждения размера надбавки за выслугу лет возлагается на руководителя Учреждения;
- Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

2.3. Премияльные выплаты по итогам работы(Приложение №2).

2.4. Иные поощрительные и разовые премиальные выплаты к знаменательным датам. (Приложение №3)

При награждении почётными грамотами, благодарственными письмами и т.п., премия устанавливается в размере, определённом для выплат данного характера специальными положениями.

3. Премирование директора Учреждения производится из средств централизованного фонда учреждений культуры и образовательных учреждений культуры на основании приказа начальника управления культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа по представлению комиссии по распределению централизованного фонда учреждений культуры и образовательных учреждений культуры.

В случае если директор работает в Учреждении по другой должности (совмещение, внутреннее совместительство) премирование по указанной должности производится на основании ходатайства трудового коллектива Учреждения и приказа управления культуры Анжеро-Судженского городского округа из стимулирующего фонда Учреждения.

3.1. Все доплаты являются формами материального стимулирования и выплачиваются исходя из финансовых возможностей Учреждения.

4. Работа комиссии.

Комиссия по распределению стимулирующих и премиальных выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Клуб «Рудничный» состоит из четырех человек и назначается приказом директора МБУК «Клуб «Рудничный».

Председателя, секретаря и членов Комиссии избирают коллективно на Совете клуба.

Заседание комиссии считается правомочным, если на заседании Комиссии присутствовали все члены Комиссии.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;

Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников;
- обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний Комиссии, оформление протокола заседания в 3-х дневный срок.

- секретарь Комиссии не имеет право голоса при голосовании.

Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём и всеми членами комиссии.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы хранятся у секретаря Комиссии.

2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряжённость, качество выполняемой работы

| № п/п | Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты | Должности, связанные с выполнением показателя |
|-------|---|---|---|---------------|----------------|---|
| 2.1.1 | Выполнение обязанностей контрактного управляющего (Управление закупочной деятельностью Учреждения по ФЗ №44-ФЗ) | Качественная подготовка документации для осуществления закупок, обеспечение осуществления закупок (в том числе заключение контрактов), размещение отчётов, взаимодействие с экспертами и экспертными организациями. | Отсутствие ошибок, замечаний, соблюдение сроков | Постоянно | 3 000 руб. | Секретарь |
| 2.1.2 | Качественное поддержание в актуальном состоянии официального сайта РФ ЕИС в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru) | Качественная подготовка документации для размещения в ЕИСИ об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов. | Отсутствие ошибок, замечаний, соблюдение сроков | По факту | 3 000 руб. | Секретарь |
| 2.1.3 | Качественное поддержание в актуальном состоянии официального сайта РФ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) | Качественное и своевременное размещение материала. | Своевременность и актуальность материала. | Раз в квартал | 3 000 руб. | Секретарь |
| 2.1.4 | Работа с порталом www.zakupki.mos.ru (ПОРТАЛ ПОСТАВЩИКОВ - Оперативные закупки товаров, работ и услуг) | Качественная подготовка документации для осуществления закупок, документации о закупках, проектов контрактов | Отсутствие ошибок, замечаний, соблюдение сроков | По факту | 3000 руб. | Секретарь |

| | | | | | | |
|--------|---|---|--|-----------|-----------|--|
| 2.1.5 | Обслуживание официального сайта МБУК «Клуб «Рудничный» | Качественное и своевременное размещение материала. | Своевременность и актуальность материала. Размещение материала на сайт не позднее 3 дней с момента проведения мероприятия. Отсутствие замечаний. | По факту | 3000 руб. | Творческий персонал/ вспомогательный персонал |
| 2.1.6 | Освещение информации о работе МБУК «Клуб «Рудничный» в социальных сетях: www.vk.com , www.ok.ru , www.instagram , www.telegram и т.д. | Качественное и своевременное размещение материала. Размещение статей, пресс-релизов, анонсов по плану, фото-видео ряда по факту проведения. | Своевременность и актуальность материала. Отсутствие замечаний. | По факту | 3000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.7 | Освещение информации о работе МБУК «Клуб «Рудничный» в системе АИС ПРО.Культура.РФ | Качественное и своевременное размещение материала. Отсутствие замечаний. | Своевременность и актуальность материала. Размещение статей, пресс-релизов, анонсов по плану, факту проведения. | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.8 | Публикация статей в СМИ (газеты, радио, ТВ) о проведенных мероприятиях, анонсов данных мероприятий, пресс релизов | Качественное и своевременное размещение материала. Отсутствие замечаний. | Своевременность и актуальность материала. Размещение статей по плану, факту проведения. | По факту: | 500 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.9 | За большой объём работы при подготовке, составлении и сдачи годового отчёта Учреждения | Соблюдение сроков предоставления отчётности | Объём, качество, выполнение контрольных показателей во время подготовки отчёта; | По факту | 3000 руб. | Творческий персонал/ секретарь |
| 2.1.10 | Обеспечение бесперебойной работы оргтехники. | Качественное и своевременное обслуживание. | Отсутствие замечаний. | По факту | 1000 руб. | Завхоз/Творческий персонал/ секретарь |
| 2.1.11 | Обеспечение сохранности электронных ресурсов Учреждения | Качественное и своевременное обслуживание. | Отсутствие замечаний. | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал/ секретарь |

| | | | | | | |
|--------|---|---|--|---|--|--|
| 2.1.12 | Распространение афиш, рекламной продукции, проспектов, реализация билетов | Мобильность. Творческий подход. | Охват аудитории. Отсутствие замечаний. | По факту | 500 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.13 | Организация/качественное проведение/ участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения | Качественный, творческий подход. | Инициативность, мобильность. | По факту Организация и проведение Проведение Участие | 3000 руб. 2 000 руб. 1 000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.14 | За активное участие в акциях/программах городского, областного и Всероссийского уровней. | Качественный, творческий подход. | Инициативность, мобильность. | По факту | 3000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.15 | Личное участие в концертных программах поселкового, городского областного уровней и выше | Качественный, творческий подход. | Инициативность, мобильность. | По факту (одно выступление) | 1000 руб. 2000 руб. 3000 руб. 5000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.16 | Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника при проведении мероприятий | Инициативность, творческий подход, степень сложности и ответственности. | Оперативность и качественный результат труда | По факту | 1500 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.17 | Оформление внутренних помещений Учреждения к мероприятиям и праздникам | Творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.18 | Организационная помощь в оформлении внутренних помещений Учреждения к мероприятиям и праздникам | Творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 500 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.19 | Организация, качественное проведение (участие) внеплановых мероприятий | Качественное проведения мероприятия | Отсутствие обоснованных жалоб | По факту организация проведение участие | 3000 руб. 2000 руб. 1000 руб. | Творческий персонал |

| | | | | | | |
|--------|---|---|--|---|------------------------------------|--|
| 2.1.20 | Организационная помощь в проведении внеплановых мероприятий | Творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту (1 мероприятие) | 500 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.21 | Дежурство на культурно-досуговых мероприятиях учреждения в выходные/праздничные дни | Своевременность, актуальность, инициативность. | Качество, отсутствие замечаний. | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.22 | Постановка хореографических зарисовок к вокальным номерам, прологам и финальным сценам в плановых и внеплановых мероприятиях Учреждения | Воплощение творческого замысла | Художественное решение, оперативность, качество | По факту | 3000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.23 | Подготовка тематического видеоряда к проводимым мероприятиям | Творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту (за одну единицу) - местное -городское -областное | 500 руб. 1000 руб. 2000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.24 | Создание видеороликов проведённых мероприятий/ концертных программ | Творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1500 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.25 | Фото/видео фиксация мероприятий с предоставлением материала в инстанции | Предоставление информации в установленные сроки | Своевременность, отсутствие замечаний. | По факту: фото видео | 1000 руб. 2000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.26 | Своевременная подготовка внеплановой отчетности и документации | Качественное исполнение в установленные сроки | Отсутствие обоснованных жалоб | По факту | 1500 руб. | Художественный руководитель/ Завхоз/Секретарь |
| 2.1.27 | Подготовка Учреждения, документации к проверкам различного уровня | Исполнение в установленные сроки | С минимальными замечаниями Отсутствие замечаний | По факту | 1500 руб. 3000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.28 | Устранение замечаний в актах и предписаниях | Своевременное устранение предписаний контролирующих органов | Своевременность | По факту устранения срочно своевременно | 2000 руб. 1500 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |

| | | | | | | |
|--------|--|---|---|---|--|--|
| 2.1.29 | За осуществление связей, сотрудничество с учебными учреждениями, общественными организациями, молодёжными объединениями. | Активная деятельность и участие в творческой жизни учреждений | Развитие связей, ведение документации, активная деятельность. Отсутствие замечаний | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.30 | Повышение квалификации: -творческие лаборатории, семинары, мастер-классы; - краткосрочные курсы (менее 72 час.); -курсы повышения квалификации(72 и более час.) | Участие в курсах повышения квалификации | Диплом, удостоверение, сертификат | По факту | 2 000 руб. 3 000 руб. 5 000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.31 | Проектная деятельность Учреждения | Активное участие над разработкой проекта | Уровень проекта (городской, областной, региональный, федеральный) | По факту (отчёт) | 1000 руб. 2000 руб. 3000 руб. 5000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.32 | Участие творческих работников в конкурсах различного уровня | Активное участие, инициативность, мобильность | Участие. | По факту: Участие <i>городской;</i> <i>-областной;</i> <i>-региональный;</i> <i>-всероссийский</i> | 500 руб. 1000 руб. 1500 руб. 2500 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.33 | Призовые места при участии творческих работников в конкурсах различного уровня | Подготовка и участие в мероприятиях различного уровня | Победа. | По факту - Гран-При; - 1 место; - 2 место; - 3 место | 5000 руб. 3000 руб. 2000 руб. 1000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.34 | Участие коллективов художественной самодеятельности в конкурсах различного уровня | Активное участие, инициативность, мобильность | Участие. | По факту - городского; - областного; - регионального - всероссийского | 1000 руб. 1500 руб. 2000 руб. 2500 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.35 | Призовые места при участии коллективов художественной самодеятельности в конкурсах | Подготовка и участие в мероприятиях различного уровня | Победа. | По факту - Гран-При; - 1 место; - 2 место; - 3 место | 5000 руб. 3000 руб. 2000 руб. 1000 руб. | Творческий персонал |

| | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|--|--|
| 2.1.36 | Деятельность по повышению имиджа Учреждения за пределами городского округа | Работа на сценических площадках за пределами городского округа | Высокий исполнительский уровень, разнообразие и обновляемость репертуара, творческая активность | По факту | 2000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.37 | За высокую ответственность за коллективы, носящие звание «Народный» | Ежемесячный контроль и подготовка коллектива | Наличие звания Подтверждение звания | Ежемесячно По факту | 2000 руб. 5000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.38 | Работа с участниками кружка, клубного формирования, коллектива, требующими особого внимания (социально не адаптированные, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, с ограниченными возможностями, одарённые) | Привлечение участников в кружки, их активная деятельность и участие в творческой жизни учреждения | Качество, мобильность, инициативность, высокая ответственность. Отсутствие замечаний. | По факту | 2000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.39 | Напряжённость труда в период подготовки коллективов художественной самодеятельности к творческим отчётам, сольным концертам, массовым мероприятиям городского уровня и внеплановым мероприятиям | Творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту Ответственные Исполнители | 3000 руб. 2000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.40 | Подготовка/ проведение/ участие в массовых мероприятиях на открытых площадках города, области | Неблагоприятные погодные условия (различный температурный режим) | Качество, мобильность, инициативность. | По факту: <u>Летний период:</u> подготовка, проведение; участие <u>Зимний период:</u> подготовка, проведение; участие | 3 000 руб. 2000 руб. 5 000 руб. 3000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |

| | | | | | | |
|--------|---|--|---|---|---|--|
| 2.1.41 | Ведение документации по организации перевозки детей | Подготовка пакета документов по перевозке детей | Качественное ведение документации. Своевременное предоставление. | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал/ Секретарь |
| 2.1.42 | Работа в роли ведущей на массовых мероприятиях | Качественный творческий подход. | Значимость и уровень мероприятия: | По факту: внутриклубный городской областной | 600 руб. 1500 руб. 3000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.43 | Степень участия сотрудников Учреждения в театрализованных представлениях/ спектаклях/ утренниках. | Инициативность, творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту Главная роль Роль второго плана Эпизодическая роль Третичная | 3 000 руб. 2 000 руб. 1000 руб. 500 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.44 | Организация работы игровой комнаты в период школьных каникул | Ответственность за работу игровой комнаты. | Качественное ведение документации, Инициативность, активность | По факту | 3000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.45 | Заключение и курирование договоров с обслуживающими и другими организациями | Своевременное заключение договоров с организациями | Качественное и своевременное выполнение работ | По факту | 2 000 руб. | Завхоз/секретарь |
| 2.1.46 | Выполнение работ и ведение документации по ОТ и ТБ, проведение инструктажей и учебных тренировок | Качественное и своевременное ведение данной документации | Своевременность, отсутствие замечаний | По факту | 2000 руб. | Завхоз |
| 2.1.47 | Выполнение работ и ведение документации по антитеррористической деятельности, проведение инструктажей и учебных тренировок | Качественное и своевременное ведение данной документации | Своевременность, отсутствие замечаний | По факту | 2000 руб. | Завхоз |
| 2.1.48 | Участие в общественно-полезных и социально-значимых делах, направленных на улучшение имиджа учреждения (благоустройство прилегающей территории/ косметический ремонт/ акции и т.д.) | Качественный, творческий подход. | Инициативность, мобильность. | По факту | 2000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |

| | | | | | | |
|--------|---|--|---|---------------|-----------|--|
| 2.1.49 | Выполнение работ и ведение документации по противопожарной безопасности, проведение инструктажей и учебных тренировок | Качественное и своевременное ведение данной документации | Своевременность, отсутствие замечаний | По факту | 2000 руб. | Завхоз |
| 2.1.50 | Оформление и поддержание информационных стендов по ОТ, ТБ, ПБ и антитеррору | Качественное оформление и актуализация информационного материала | Знание нормативных документов, грамотность, отсутствие замечаний | По факту | 500 руб. | Художник/ Завхоз |
| 2.1.51 | Экономии воды и электропотребления | Качественный контроль. | Отсутствие замечаний | Раз в квартал | 1000 руб. | Завхоз |
| 2.1.52 | Образцовое содержание помещения, территории Учреждения | Качественный контроль. | Отсутствие замечаний | Постоянно | 1000 руб. | Завхоз |
| 2.1.53 | Усиление пропускного режима, сохранность объекта (ПОСТ №1) | Степень ответственности, качественный контроль. | Отсутствие замечаний | Постоянно | 2000 руб. | Завхоз |
| 2.1.54 | Подготовка Учреждения к отопительному сезону (ремонт, промывка - опрессовка) | Высокая интенсивность труда в подготовке работ к началу и окончанию отопительного сезона | Своевременность, качество работ, отсутствие замечаний. | По факту | 4000 руб. | Завхоз |
| 2.1.55 | Обеспечение бесперебойной работы учреждения (устранение ЧС) | Исполнение в короткий срок с минимальными затратами | Своевременность, качество. | По факту | 3000 руб. | Завхоз |
| 2.1.56 | Ведение табеля учёта выходов работников | Предоставление документации в установленные сроки. | Своевременность предоставления, грамотность ведения документации. Отсутствие замечаний. | По факту | 1000 руб. | Художественный руководитель/ Завхоз |
| 2.1.57 | За сетевое взаимодействие по работе с обслуживающим персоналом МКУ «ЦБУиХОУК» | За ведение табеля, графика выходов и др. | Своевременность, отсутствие замечаний. | Постоянно | 1000 руб. | Секретарь/ Завхоз |
| 2.1.58 | Качественное и своевременное выполнение особо важных, срочных работ, поручений руководителя учреждения (разъездной характер деятельности) | Срочность, мобильность. | Отсутствие замечаний. | По факту | 1000 руб. | Секретарь/ Завхоз/ Костюмер |

| | | | | | | |
|--------|---|--|---|---|---|--|
| 2.1.59 | Организация делопроизводства, ведение кадровой документации и архива Учреждения | Качественное и своевременное ведение документации Учреждения | Качество ведения документации, своевременность, отсутствие замечаний | Постоянно | 2000 руб. | Секретарь |
| 2.1.60 | Ведение документации по воинскому учёту | Предоставление документации в установленные сроки. | Своевременность предоставления, грамотность ведения документации. Отсутствие замечаний. | По факту | 1000 руб. | Секретарь |
| 2.1.61 | Ведение протоколов Учреждения | Ведение протоколов по организационной деятельности | Качественное ведение документации. | Постоянно | 2000 руб. | Секретарь |
| 2.1.62 | Осуществление операций по приёму, хранению, сдаче денежных средств и ценных бумаг | Предоставление документации в установленные сроки | Своевременность, отсутствие замечаний | По факту | 1000 руб. | Кассир/ Завхоз / Секретарь |
| 2.1.63 | Пошив сценических костюмов для коллективов художественной самодеятельности, участников клубных формирований, ведущих и т.д. | Инициативность, творческий подход, своевременность. | Срочность и качество выполненных работ | По факту: 1 комплект: -простой пошив -средней сложности -высокой сложности - срочность пошива высокой сложности | 600 руб. 1200 руб. 2300 руб. 3000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.64 | Разработка сценических костюмов (эскизов) | Инициативность, творческий подход, креативность. | Качественное и своевременное выполнение работ | По факту | 2000 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |
| 2.1.65 | Изготовление и пошив реквизита (куклы, декорации, игрушки, антураж – аксессуары, декоративная отделка и т.д.) | Инициативность, творческий подход, своевременность. | Срочность и качество выполненных работ | По факту -простой пошив -средней сложности -высокой сложности | 500 руб. 1 000 руб. 1 500 руб. | Творческий персонал/ Вспомогательный персонал |

| | | | | | | |
|--------|--|--|---|-----------------|-------------------|-------------------------------------|
| 2.1.66 | Большой объём работы при подготовке сценических костюмов для проведения мероприятий | Увеличение количества коллективов художественной самодеятельности | Качественное и своевременное выполнение работ | По факту | 3000 руб. | Завхоз/Костюмер/творческий персонал |
| 2.1.67 | Срочность подготовки сценических костюмов и реквизита к внеплановым мероприятиям, генеральным прогонам в выходные и праздничные дни | Напряжённость и интенсивность работ. | Качественное и своевременное выполнение работ | По факту | 3000 руб. | Костюмер/Завхоз |
| 2.1.68 | Реставрация костюмов, реквизита, декораций | Инициативность, творческий подход, своевременность. | Качественное выполнение работы. | По факту | 500 руб. за 1 ед. | Костюмер/Завхоз/творческий персонал |
| 2.1.69 | Создание условий хранения и транспортировки костюмов для выездных мероприятий | Инициативность, творческий подход, своевременность. | Качественное выполнение работы. | По факту | 2000 руб. | Костюмер/Завхоз |
| 2.1.70 | Подготовка внеплановых праздничных, тематических репортажей для жителей города/посёлка | Напряжённость и интенсивность работ. | Качественное и своевременное выполнение работ | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал/звукооператор |
| 2.1.71 | Подготовка музыкального материала и составление монтажного листа тематических танцевальных программ для разновозрастной категории населения. | Подбор музыкального материала по тематике. | Качественное и своевременное выполнение работ | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.72 | За осуществление профилактики и текущего ремонта звукозаписывающего и звукоусилительного оборудования | Поддержание аппаратуры в рабочем состоянии | Аккуратность. Бережливость. | 1 раз в квартал | 2000 руб. | Завхоз/Звукооператор |
| 2.1.73 | Создание, ведение, пополнение музыкального и видео фонда | Подбор, пополнение и актуализация музыкального и видео фонда, картотеки музыкального и видео материала | Качество музыкального и видео фонда, картотеки музыкального и видео материала | 1 раз в квартал | 1000 руб. | Творческий персонал/звукооператор |

| | | | | | | |
|--------|--|--|---|----------|------------|---|
| 2.1.74 | Запись фонограмм к плановым и внеплановым мероприятиям | Качественная и своевременная запись фонограмм к внеплановым мероприятиям | Качество записи | По факту | 1500 руб. | Творческий персонал/ звукооператор |
| 2.1.75 | Качественная работа над звуковым решением проводимых мероприятий различного уровня с дополнительными сложностями на открытых площадках | Неблагоприятные погодные условия (различный температурный режим) | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 2 000 | Звукооператор |
| 2.1.76 | Увеличение объёма работы при записи музыкальных фонограмм коллективам художественной самодеятельности и отдельным солистам для участия в конкурсах различного уровня, а также к массовым мероприятиям на различных сценических площадках | Своевременность, актуальность. | Качество записи, мобильность, инициативность. | По факту | 2 000 | Звукооператор |
| 2.1.77 | Световое оформление мероприятий | Творческий подход, качественное выполнение. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1000 руб. | Звукооператор |
| 2.1.78 | Выполнение погрузочно-разгрузочных работ, подъем тяжестей | Выполнение погрузочно-разгрузочных работ, подъем тяжестей | Объем и качество выполненных работ. | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал/вспомогательный персонал |
| 2.1.79 | Помощь в монтаже/демонтаже технического и сценического оборудования для проведения мероприятий на различных сценических площадках | Оперативное и качественное выполнение, инициативность. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал/вспомогательный персонал |
| 2.1.80 | Разработка/изготовление декораций, оформление задников сцены к плановым и внеплановым мероприятиям | Оперативное и качественное выполнение, инициативность, творческий подход, своевременность. | Качество и сложность выполнениямобильность , инициативность, срочность. | По факту | 2000 руб. | Художник/ Творческий персонал/вспомогательный персонал |
| 2.1.81 | Разработка/изготовление эмблем, брошюр, буклетов, текущих реклам, рекламных модулей, дипломов, афиш, пригласительных билетов | Качественная и своевременная разработка материала, творческий подход | Актуальность, новизна дизайна, креативность, качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1 500 руб. | Художник/ Творческий персонал/ вспомогательный персонал |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| 2.1.82 | Организация выставочной деятельности в Учреждении/ мастер-классов | Планирование, привлечение мастеров ДПИ, художников и т.д. | Своевременность и эстетичность | По факту: выставка мастер-класс | 1000 руб. 2000 руб. | Художник / Творческий персонал |
| 2.1.83 | Участие в масштабных выставках (городского, областного уровня) | Личное участие, привлечение мастеров ДПИ, художников и т.д. | Инициативность, эстетичность, высокий уровень | По факту | 3000 руб. | Художник/ Творческий персонал |
| Курирование отдельных направлений культурно-досуговой работы учреждения | | | | | | |
| 2.1.84 | Реализация мероприятий по стратегии национальной политики | Степень ответственности, творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 2500 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.85 | Текущего объявленного года Указом президента РФ | Степень ответственности, творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 3000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.86 | Проекты / программы популяризации культурных мероприятий среди населения (детей, молодежи и т.д.) («Пушкинская карта» и др.) | Степень ответственности, творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 3000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.87 | Юбилейных дат Кузбасса | Степень ответственности, творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 2500 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.88 | Юбилейных дат Анжеро-Судженска | Степень ответственности, творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.89 | Военно-патриотическое воспитание | Степень ответственности. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.90 | Организация деятельности за здоровый образ жизни, демографию | Степень ответственности. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.91 | Работа с многодетными семьями | Степень ответственности, творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1500 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.92 | Работа с инвалидами и инклюзивными людьми | Степень ответственности, творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1500 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.93 | Организация деятельности по развитию волонтерства и добровольчества | Степень ответственности, творческий подход. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1500 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.94 | Организация деятельности по созданию, обновлению, ведению музейной комнаты | Степень ответственности. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 2000 руб. | Творческий персонал |

| | | | | | | |
|--------|---|--|---|---------------------------|-----------|---------------------|
| 2.1.95 | Руководство любительским клубом (объединением) | Создание клуба, разработка документации; деятельность клубного формирования в течение года. Участие в творческой деятельности учреждения | Грамотность ведения документации, актуальность, востребованность клуба. Активное участие. | Постоянно (1 объединение) | 3000 руб. | Творческий персонал |
| 2.1.96 | Организация деятельности по развитию казачества | Степень ответственности. | Качество, мобильность, инициативность. | По факту | 1000 руб. | Творческий персонал |

2.3. Премияльные выплаты по итогам работы

| № п/п | Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты | Должности, связанные с выполнением показателя |
|--------|---|--|---|---------------|--------------------------|---|
| 2.3.1. | Выполнение государственного (муниципального) задания учреждения | Достижение установленных показателей | Выполнение задания | Годовая | 5 000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.3.2. | Выполнение показателей Дорожной карты | Достижение установленных дорожной картой показателей | Выполнение, перевыполнение плана | Квартальная | 1 500 руб. 3 000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.3.3 | Подтверждение квалификации (аттестация) | Своевременность, качество | Подтверждение аттестации (аттестационный лист) | По факту | 5 000 руб. | Сотрудники Учреждения |

2.4. Иные поощрительные и разовые премиальные выплаты к знаменательным датам.

| | | | | | | |
|---------|---|--|--|----------|-----------|-----------------------|
| 2.4.1. | Почетная грамота Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области | | | По факту | 3000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.2. | Благодарственное письмо Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области | | | По факту | 2000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.3. | Почетная грамота администрации Анжеро-Судженского городского округа | | | По факту | 3000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.4. | Благодарственное письмо администрации Анжеро-Судженского городского округа | | | По факту | 2000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.5. | Почетная грамота Управления культуры | | | По факту | 2000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.6. | Благодарственное письмо Управления культуры | | | По факту | 1000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.7. | 40-летием, 45-летием сотрудника | | | По факту | 2000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.8. | 50-летием сотрудника | | | По факту | 3000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.9. | 55-летием сотрудника и далее каждые 5 лет | | | По факту | 5000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.10. | В связи с юбилейной датой творческой деятельности работника-специалиста (10, 15 и далее каждые 5 лет) | | | По факту | 5000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.11. | В связи с юбилеем Учреждения (60, 65 и далее каждые 5 лет) | | | По факту | 3500 руб. | Сотрудники Учреждения |

| | | | | | | |
|---------|--|--------------------------|---|----------|------------------------|--------------------------|
| 2.4.12. | К 23 февраля, 8 марта Ко Дню работников культуры | | | По факту | 2000 руб. 3000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.13. | Тяжелое материальное положение | | По мере обращения, наличие фонда экономии з/платы | | 10000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.14. | На приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов | Для поддержания здоровья | По мере обращения, наличие фонда экономии з/платы | | 10000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.15. | Смерть близкого родственника (муж, жена, дети, мать, отец) | | По мере обращения, наличие фонда экономии з/платы | | 10000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.16. | В связи с поступлением ребенка в 1-й класс или окончанием школы | | По мере обращения, наличие фонда экономии з/платы | | 5000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.17. | Обстоятельства, возникшие в результате техногенного и природного характера | | По мере обращения, наличие фонда экономии з/платы | | 15000 руб. | Сотрудники Учреждения |
| 2.4.18. | Заключение брака, рождение ребёнка | | По мере обращения, наличие фонда экономии з/платы | | 5000 руб. | Сотрудники Учреждения |

Оценочный лист за _____ 20__ г.

ФИО _____

Должность: _____

2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряжённость, качество выполняемой работы

| № п/п | Наим. выплаты | Критерии оценки. | Конкретные показатели (название мероприятий, дипломы т.д.). | Периодичность | Самооценка | Оценка рук-ля | Оценка комиссии |
|-------|---------------|------------------|---|---------------|------------|---------------|-----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Председатель: _____ Члены комиссии: _____ Секретарь: _____

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью
на 10 страниц умест. шпатель
Директор МБУК «Клуб
«Рудничский»»
Г.В. Ващенко

