РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
министерство культуры Калужской области
государственное бюджетное учреждение культуры Калужской области
«ИННОВАЦИОННЫЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР»
(ГБУК КО «ИКЦ»)

ПРИКАЗ

10 сентября 2019 г. № 80

г. Калуга

Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Инновационный культурный центр»

В целях приведения внутренней нормативно-правовой документации в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Инновационный культурный центр» (далее ГБУК КО «ИКЦ»), утвержденного приказом министерства культуры и туризма Калужской области от 04.05.2017 года №181 (в ред. приказа от 09.08.2017 №338, приказа от 28.08.2017 №370, приказа от 13.12.2018 №640, приказа от 08.05.2019 №143),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Инновационный культурный центр» (далее Положение).
2. Положение вступает в силу 1 сентября 2019 года.
3. Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения культуры Калужской области «Инновационный культурный центр» утвержденное приказом от 01 марта 2017 №8 (с последующими изменениями) признать утратившим силу 1 сентября 2019 года.
4. Начальнику отдела организационной и кадровой работы Денисовой Е.Н. ознакомить всех работников ГБУК КО «ИКЦ» с вновь утвержденным Положением и под подпись уведомить каждого работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора в срок до 28 июня 2019.
5. Начальнику планово-экономического отдела Гатауллиной Л. А. довести данный приказ до сведения ответственных лиц в ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры» в срок до 1 сентября 2019.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение об оплате труда работников ГБУК КО «ИКЦ» на 53 л.

Директор **Сафронов А.В.**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИННОВАЦИОННЫЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР»

ПРИНЯТО
решением общего собрания работников
ГБУК КО «ИКЦ»
Протокол № 4 от «7» 06 2019 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУК КО «ИКЦ»
от «10» июня 2019 г.
№ 80

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ИННОВАЦИОННОГО КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА»

г. Калуга
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Инновационный культурный центр» (далее «Положение») является локальным нормативным актом, действующим в пределах ГБУК КО «Инновационный культурный центр» (далее – Учреждение). Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников ГБУК КО «ИКЦ» и утверждается приказом руководителя ГБУК КО «ИКЦ».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Калужской области от 09.04.2009 г. № 537-ОЗ «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры» с последующими изменениями и дополнениями (далее – Закон № 537-ОЗ) и приказом министерства культуры и туризма Калужской области от 11.07.2017 № 297 «О реализации Закона Калужской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» (далее - Приказ № 297) с целью повышения мотивации к труду, обеспечения материальной заинтересованности в улучшении качественных и количественных результатов труда, успешного выполнения государственного задания, стимулирования творческого и ответственного отношения к труду, развития профессиональной инициативы, дисциплинированности, ответственности работников и призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда работников и соблюдение законодательства в области оплаты труда, так же защиту трудовых прав работников.

1.3. Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок определения размеров окладов и систему расходования средств на оплату труда, порядок установления и размеры предоставления компенсационных и стимулирующих выплат, материального поощрения работников Учреждения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на работников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам Учреждения за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие выплаты, производимые работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ или на других условиях, определённых трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника Учреждения, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Калужской области в месяц. Работникам, не отработавшим полностью месячную норму рабочего времени и (или) не выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), доведение до минимальной

заработной платы производится пропорционально фактически отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работы. Новый размер минимальной заработной платы в Калужской области применяется с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу постановления Правительства Калужской области, устанавливающего величину прожиточного минимума для трудоспособного населения. В случае снижении величины прожиточного минимума для трудоспособного населения уменьшение размера минимальной заработной платы в Калужской области не производится.

2. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТ

2.1. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке на финансовое обеспечение Учреждения из бюджета Калужской области на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и поступлений от приносящей доход деятельности.

2.3. Фонд оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и работников, формирующийся на календарный год исходя из объема предусмотренных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, состоит из:

- средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя и работников Учреждения, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания учреждения культуры на 1 января соответствующего финансового года;
- средств на выплаты компенсационного характера в размере 5 процентов от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителей и работников Учреждения;
- средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 20 процентов от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя и работников Учреждения.

2.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе выполнения государственного задания в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания Учреждения и средств на выплаты компенсационного характера, направляется на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с приказами директора Учреждения.

2.5. Средства от приносящей доход деятельности могут направляться на оплату труда работников Учреждения. Условия расходования средств от приносящей доход деятельности определяются внутренними нормативными документами Учреждения.

3. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Основанием для начисления заработной платы является табель учета рабочего времени и приказы по Учреждению.

3.2. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают ответственные лица, закрепленные приказом по Учреждению.

3.3. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

- за фактически отработанную первую половину месяца - 17 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за фактически отработанный месяц - 2 числа месяца, следующего за отчетным.

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. Заработная плата выплачивается путем перечисления на лицевой расчетный счет в банке, указанный работником в личном заявлении.

3.6. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Расчетные листки формируются 1 раз в месяц и передаются работнику под подпись в ведомости выдачи расчетных листков.

3.7. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

3.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.9. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника.

3.10. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

3.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

3.12. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику, либо иному лицу по доверенности работника, заверенной руководителем Учреждения, либо нотариально.

3.13. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

3.14. В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок работнику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

3.15. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или иному лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. РАЗМЕР НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Оплата труда заместителей руководителя и работников Учреждения состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат. Размеры окладов заместителей руководителя определяются в соответствии с критериями, установленными Приказом №297. Оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе, в соответствии с Законом № 537-ОЗ, размеры окладов указаны в таблице в *Приложении №1* к настоящему Положению. Размеры окладов работников Учреждения индексируются законом Калужской области.

4.2. Размер оплаты труда работников Учреждения определяется по формуле:

От = О + КМ + СТ,

где От - размер оплаты труда работника;

О - оклад работника;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

Размеры окладов работников Учреждения определяются по формуле:

О = БО х К2 х К4,

где БО - базовый оклад работника;

К2 - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

К4 - повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности;

При отсутствии оснований к применению любого из коэффициентов он (они) в приведенной формуле не учитывается. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов, устанавливаются согласно приложению 3 к Закону 537-ОЗ

4.3. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию К2 устанавливается работникам в соответствии с *Приложением № 2* к настоящему Положению.

4.4. Повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности К4 устанавливается в Учреждении:

- в размере 1,2 в учреждениях культуры по должностям, начинающимся со слов "главный", отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена";

профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии";

- в размере 1,25 в учреждениях культуры по должности "заведующий отделом" и в размере 1,05 по должности "заведующий сектором", отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

4.5. Размер оплаты труда руководителя Учреждения определяется по формуле:

Отр = Ор + КМ + СТ,

где Отр - размер оплаты труда руководителя;

Ор - оклад руководителя;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

6.5.1. Размер оклада руководителя Учреждения определяется по формуле:

Ор = СЗП х К,

где СЗП - средняя заработная плата работников учреждений культуры, занимающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, должностей научно-технических работников третьего уровня, научных работников и руководителей структурных подразделений, профессиональным квалификационным группам профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня, а также работников, занимающих должность "инженер", для учреждений, работающих в области сохранения и использования объектов культурного наследия;

(абзац в редакции Закона Калужской области от 27 декабря 2013 года N 530-ОЗ)

К - повышающий коэффициент руководителю Учреждения в зависимости от группы по оплате труда. Группа по оплате труда устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения культуры. Повышающий коэффициент руководителю Учреждения в зависимости от группы по оплате труда устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения культуры.

4.5.2. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников Учреждения для определения размеров окладов руководителя Учреждения определяется положениями Закона №537-ОЗ.

4.6. Размер оплаты труда заместителей руководителя Учреждения определяется по формуле:

Отзр = Озр + КМ + СТ,

где Отзр - размер оплаты труда заместителя руководителя;

Озр - оклад заместителя руководителя;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

Оклад заместителей руководителя учреждения культуры устанавливается работодателем в размере от 60 до 90 процентов оклада руководителя Учреждения. Критерии установления размеров окладов заместителей руководителя Учреждения устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения культуры и определены Приказом № 297.

5. ВИДЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

5.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда выплачиваются по итогам специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями ст. 212 Трудового Кодекса РФ, на основании Протоколов заседаний комиссии по организации и проведению СОУТ в размере 5% от базового оклада, по должностям занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится.

5.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;

Выплаты за работу в ночное время, в соответствии со ст. 96 Трудового Кодекса РФ за время работы с 22.00 часов до 06.00 часов. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20% оклада, рассчитанного за час работы (расчет части оклада за час работы определяется путем деления месячного оклада сотрудника на количество рабочих часов по календарю в данном месяце), за время работы с 22.00 часов до 06.00 часов. При этом данные о продолжительности работы в ночное время отражаются в табелях учета рабочего времени;

Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся в размере не менее одинарной дневной ставки или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. При этом данные о продолжительности работы в выходные и нерабочие праздничные дни отражаются в табелях учета рабочего времени;

Выплаты за сверхурочную работу. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени в Учреждении является календарный год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По

желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Данные о продолжительности сверхурочной работы отражаются в табелях учета рабочего времени. Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.3. Выплаты при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Срок, на который устанавливается данный вид выплаты, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Конкретный размер данного вида выплаты устанавливается в процентах к окладу или в абсолютном значении. Данные выплаты производятся за фактически отработанное время в следующем размере:

- выплаты при совмещении профессий (должностей) устанавливаются в размере до 150 процентов от оклада.
- выплаты при расширении зон обслуживания устанавливаются в размере до 100 процентов от оклада.
- выплаты при увеличении объема работ устанавливаются в размере до 100 процентов от оклада.
- выплаты при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в размере разницы между должностными окладами работников Учреждения или в размере до 100 процентов от оклада.

5.1.4. Иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Условия применения и размеры выплат компенсационного характера заместителям руководителя и работникам Учреждения устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Совокупный размер выплат компенсационного характера, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

5.3. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочии учредителя учреждения культуры.

6. ВИДЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера применяются (назначаются и выплачиваются) в целях усиления материальной заинтересованности заместителей руководителя и работников Учреждения в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников;
- выплата за стаж работы;

- премиальные выплаты;
- поощрительные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера, их размеры устанавливаются работникам приказом руководителя Учреждения и производятся за фактически отработанное время.

6.3. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы. Каждому работнику в зависимости от занимаемой должности устанавливаются доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы в соответствии с объемами и видами работ, критериями оценки качества и выполнением показателей эффективности деятельности работника, указанные в *приложении № 3* к настоящему Положению.

6.3.1. Выполнение показателей эффективности деятельности работников за отчетный период учитывается в Листе оценки показателей эффективности по результатам деятельности (далее – Лист оценки) *(Приложение № 4*).

6.3.2. Ответственные лица за предоставление отчетных данных по выполнению показателей эффективности деятельности работников учреждения за отчетный период назначаются приказом по Учреждению.

6.3.3. Лист оценки показателей эффективности деятельности работника ответственные лица оформляют и сдают в оценочную комиссию до 20 числа текущего месяца.

6.3.4. Оценочная комиссия (далее Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется решением руководителя Учреждения, которое утверждается приказом по Учреждению.

6.3.5. Ежемесячно, в срок до 25 числа текущего месяца проводится заседание Комиссии, на котором на основе представленных сведений проводится экспертная оценка результативности работника за отчетный период в процентах в соответствии с показателями оценки эффективности, указанными в Листах оценки. Результат рассмотрения заносится в соответствующий раздел Листа оценки.

6.3.6. Комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговой оценкой Комиссии в Листе оценки.

6.3.7. С момента знакомства работников с итоговым Листом оценки в течение одного дня они вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю Учреждения.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

6.3.8. Руководитель Учреждения инициирует повторное заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

6.3.9. На основании произведённого Комиссией расчёта после знакомства работников с итоговым результатом оценки оформляется протокол (*приложение № 5*).

6.3.10. Размер доплат за сложность и (или) напряженность выполняемой работы работникам Учреждения за соответствующий период устанавливается ежемесячно в процентах к окладу приказом руководителя Учреждения на основании протокола решения Комиссии.

6.3.11. Данный вид доплаты не является гарантированной частью денежного содержания, выплачиваются при наличии финансовой возможности и (или) экономии фонда оплаты труда Учреждения. Поступления от приносящей доход деятельности могут направляться на выплаты доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы.

6.3.12. Работникам Учреждения, замещающим должности, не включенные в Приложение №3 к данному Положению размер доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы, устанавливается и выплачивается на основании приказа директора Учреждения, доплата устанавливается на определенный срок, но не более 1 года в размере до 500 процентов от должностного оклада.

6.4. Надбавка за ученую степень. Надбавка за ученую степень устанавливается в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 №17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области» и выплачивается работникам Учреждения, имеющим ученую степень, за исключением работников, замещающих должности, требующие наличия ученой степени в своей квалификации в соответствии с законодательством. При подтверждении соответствующими документами полагается надбавка в размере 3000 рублей за ученую степень кандидата наук, 7000 рублей – за ученую степень доктора наук. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.5. Доплата отдельным категориям работников Учреждения. Отдельным категориям работников Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

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

- за наличие почетных званий Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, - в размере 1500 рублей в месяц;

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

Работникам Учреждения, имеющим право на доплаты, предусмотренные в данном пункте, доплата производится по одному из оснований по выбору работника при подтверждении соответствующими документами.

6.6. Выплата за стаж работы работникам Учреждения. Выплата за стаж работы устанавливается работникам Учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по следующим профессиональным квалификационным группам:

а) профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" 4-5 квалификационного уровня;

б) профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" 1-5 квалификационного уровня;

в) профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" 1-3 квалификационного уровня;

г) профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":

д) профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

е) профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня;

ж) профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений.

Выплата за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры всех организационно-правовых форм и форм собственности. Выплата за стаж работы устанавливается работникам Учреждения по

основному месту работы в процентах к базовому окладу при стаже работы, дающем право на получение выплаты, в следующих размерах:

до 3 лет - 10 процентов;

от 3 до 5 лет - 15 процентов;

от 5 до 10 лет - 20 процентов;

от 10 до 15 лет - 25 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов.

6.7. Премиальные выплаты работникам Учреждения. В целях поощрения работников Учреждения могут осуществляться премиальные выплаты для повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ и достижения коллективных результатов труда. Премирование работников может производиться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год (премии по результатам работы) и единовременно (единовременные премии).

6.7.1. Премии по результатам работы работникам Учреждения производятся как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении, но не более 500% от оклада. Для определения размера выплаты премии по результатам работы работникам Учреждения используются показатели эффективности деятельности работников Учреждения, указанные в таблице в *Приложении № 6* к настоящему положению.

6.7.2. Единовременные премии выплачиваются за выполнение особо важных заданий, не входящих в круг обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства и устанавливаются как в процентном отношении к окладу работника, так и в абсолютном значении, но не более 400% от оклада.

6.7.3. Премии работникам выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда и не являются гарантированной частью денежного содержания.

Поступления от приносящей доход деятельности могут направляться на премиальные выплаты.

Премирование заместителей руководителя и работников Учреждения осуществляется по решению руководителя Учреждения на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника, достижения коллективных результатов труда в соответствии с выполненными показателями.

6.8. Поощрительные выплаты или материальная помощь. К поощрительным выплатам работникам Учреждения относятся выплаты в связи с:

- юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 -летие со дня рождения) по представлению начальника отдела организационной и кадровой работы Учреждения;
- праздничными датами (государственными праздниками РФ, профессиональные праздники). Размер выплат определяется по решению руководителя Учреждения.
- наступлением непредвиденных событий (стихийные бедствия, несчастный случай, хищение личного имущества, тяжелая болезнь, расходы на лечение и др.);
- с бракосочетанием работника;
- с рождением ребенка;
- со смертью близких родственников (муж, жена, мать, отец, ребенок);
- похоронами работника Учреждения;
- в иных случаях по личному заявлению работника.

6.8.1. Размер выплат определяется по решению руководителя Учреждения. Основанием для выплаты материальной помощи является личное заявление работника (кроме случаев, когда работник не может лично оформить заявление) с указанием причины, вызвавшей необходимость обращения за оказанием материальной помощи. Заявление подаётся на имя руководителя ГБУК КО «ИКЦ». Заявление визируется руководителем Учреждения.

6.8.2. К заявлению об оказании материальной помощи прилагаются документы:

а) в случае тяжелого материального положения, вызванного:

- стихийным бедствием, несчастным случаем, хищением имущества – справка местных органов власти о стихийном бедствии, несчастном случае, хищении личного имущества;

- тяжелой болезнью – выписка из истории болезни с указанием необходимости проведения обследования, операции, лечения с приобретением дорогих лекарств;

- другими причинами – документы, подтверждающие наличие сложных жизненных и семейных обстоятельств;

б) в случае бракосочетания – свидетельство о регистрации брака;

в) в случае рождения ребенка – свидетельство о рождении;

г) в случае смерти близких родственников работника (муж, жена, мать, отец, ребенок) – копии свидетельства о смерти, документы подтверждающие родственные отношения;

д) в случае смерти работника – свидетельство о смерти.

6.8.3. Поощрительные выплаты или материальная помощь работникам Учреждения выплачиваются в размере, не превышающем 5000,00 (Пять тысяч) рублей, за счет экономии средств, направленных на оплату труда Учреждения, определенных для этих целей, а также из средств от приносящей доход деятельности в пределах установленного фонда оплаты труда на основании приказов руководителя Учреждения и доводится до сведения работника.

6.8.4. В иных случаях по личному заявлению работника материальная помощь может быть оказана как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении, в каждом конкретном случае размер определяется решением руководителя Учреждения и оформляется приказом по Учреждению.

6.9. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения культуры.

7. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения в связи с вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются общим собранием работников ГБУК КО «ИКЦ» и утверждаются приказом ГБУК КО «ИКЦ»

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ГБУК КО «Инновационный культурный центр»

Размеры окладов работников
ГБУК КО «Инновационный культурный центр»

N п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Размеры базовых окладов, руб.
1	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	
	1 квалификационный уровень	5777
	2 квалификационный уровень	5937
2	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	
	1 квалификационный уровень	6071
	2 квалификационный уровень	6645
	3 квалификационный уровень	7224
	4 квалификационный уровень	7606
3	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"	5937
4	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"	
	1 квалификационный уровень	6071
	2 квалификационный уровень	6645
	3 квалификационный уровень	7224
	4 квалификационный уровень	7606
5	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
	1 квалификационный уровень	5888
	2 квалификационный уровень	6051
6	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
	1 квалификационный уровень	6188
	2 квалификационный уровень	6645
	3 квалификационный уровень	7224
	4 квалификационный уровень	7798
	5 квалификационный уровень	8085
7	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
	1 квалификационный уровень	7798
	2 квалификационный уровень	8085
	3 квалификационный уровень	8666
	4 квалификационный уровень	9245
	5 квалификационный уровень	9740
8	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"	
	1 квалификационный уровень	10007
	2 квалификационный уровень	10673

	3 квалификационный уровень	12007
9	Профессиональная квалификационная группа "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	6645
10	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	7798
11	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	9245
12	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	10673
13	Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня	
	1 квалификационный уровень	6188
	2 квалификационный уровень	6645
	3 квалификационный уровень	7224
14	Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня	
	1 квалификационный уровень	7798
	2 квалификационный уровень	9708
	3 квалификационный уровень	10169
	4 квалификационный уровень	12808
15	Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	
	1 квалификационный уровень	10170
	2 квалификационный уровень	10632
	3 квалификационный уровень	10909
	4 квалификационный уровень	11094
	5 квалификационный уровень	13342

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
ГБУК КО «Инновационный культурный центр»

Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию (К2)

Наименование должности	Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории				
	Ведущий мастер сцены	Высшая категория	Ведущий специалист	I категория	II категория
Должности, вошедшие в профессиональные квалификационные группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» и «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии для специалистов театров, филармонии	1,2	1,15			
Должности, вошедшие в профессиональные квалификационные группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» и «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии для общедоступных библиотек, музеев, домов (центров) народного творчества, учреждений, работающих в области сохранения и использования объектов культурного наследия, учреждений кинематографии			1,15	1,1	1,05

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
ГБУК КО «Инновационный культурный центр»

Показатели оценки эффективности деятельности (работы) работников ГБУК КО «Инновационный культурный центр» для установления доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы

№	Группа показателей	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Шкала оценки	Источник информации
1. показатели эффективности деятельности для должности Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности, и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Своевременное и качественное выполнение требований внешних и внутренних нормативных актов по направлению деятельности. Своевременное представления текущего плана работы, внутренней и внешней отчетности.	0-30	Книга приказов
3		Координация работы хозяйственного и технического отделов, работы обслуживающего персонала, отсутствие у подчиненных замечаний со стороны руководства	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Обеспечение выполнения санитарно-гигиенического режима, требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда, эффективного обслуживания инженерных сетей, снижение рисков аварийности.	0-30	План работы, акты проверок.
5		Контроль обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов эксплуатации оборудования	0-40	План работы, итоги инвентаризаций.
6		Отсутствие замечаний контролирующих органов по направлению деятельности	0-40	Акты проверок.
7		Организация работы по укреплению материально-технической базы учреждения.	0-50	Планы и отчеты о работе, сметы
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Осуществление оперативного взаимодействия со сторонними организациями для осуществления уставной деятельности	0-60	Первичная и внутренняя документация
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Содействие в выполнении показателей государственного задания	0-50	Планы и отчеты о работе

№	Группа показателей	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Шкала оценки	Источник информации
2. показатели эффективности деятельности для должности Заместитель директора по общим вопросам				

1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями. Своевременность представления текущего плана работы, внутренней и внешней отчетности и ее достоверность, качество и выполнение.	0-30	Книга приказов, планы, отчеты
3		Координация основной деятельности Учреждения	0-30	Текущие, перспективные планы и отчеты о работе
4		Своевременное и качественное выполнение показателей государственного задания	0-30	Отчеты о работе, акты проверок.
5		Участие в разработке, утверждение и внесение изменений в концепцию внешней и внутренней политики Учреждения	0-40	Планы и отчеты о работе
6		Своевременное и в полном объеме составление и предоставление отчетности (внутренней, во внешние инстанции, по запросу учредителя)	0-40	Отчеты о работе.
7		Координация работы по развитию приносящей доход деятельности	0-50	Планы и отчеты о работе
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Осуществление оперативного взаимодействия со сторонними организациями для осуществления уставной деятельности	0-60	Первичная и внутренняя документация
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Передача опыта работы. Участие (проведение) в семинарах, консультациях, мастер-классах, в работе стажировочных площадок, пилотных проектов, творческих групп, методических объединений, экспертных групп.	0-50	Планы и отчеты о работе

№	Группа показателей	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Шкала оценки	Источник информации
3. показатели эффективности деятельности для должности Заместитель директора по развитию				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями. Своевременность представления текущего плана работы, внутренней и внешней отчетности и ее достоверность, качество и выполнение.	0-30	Книга приказов
3		Выполнение объема обследований, проведенных в целях изучения спроса и удовлетворенности населения культурно-досуговыми услугами	0-30	Отсутствие жалоб и замечаний

4		Своевременное и качественное выполнение показателей государственного задания, в том числе в части приносящей доход деятельности	0-30	Отчеты о работе, акты проверок.
5		Контроль функционирования и информационного наполнения необходимых по нормативным документам для организации сайтов в Интернете, организация, руководство и ведение отчетов на сайтах.	0-40	План работы, итоги инвентаризаций.
6		Координация и ведение работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44).	0-40	Акты проверок.
7		Координация работы планово-экономического отдела	0-50	Текущие, перспективные планы и отчеты о работе
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Осуществление оперативного взаимодействия со сторонними организациями для осуществления уставной деятельности	0-60	Планы и отчеты о работе
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Передача опыта работы. Участие (проведение) в семинарах, консультациях, мастер-классах, в работе стажировочных площадок, пилотных проектов, творческих групп, методических объединений, экспертных групп.	0-50	Планы и отчеты о работе

№	Группа показателей	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Шкала оценки	Источник информации
4. показатели эффективности деятельности для должности Заместитель директора по связям с общественностью				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями. Своевременность представления текущего плана работы, внутренней и внешней отчетности и ее достоверность, качество и выполнение.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Выполнение объема обследований, проведенных в целях изучения спроса и удовлетворенности населения культурно-досуговыми услугами	0-30	Результаты проведенных мероприятий
4		Организация работы информационного наполнения для организации социальных взаимоотношений в интернет ресурсах (сайт, соц. сети), организация, руководство и ведение отчетов на сайтах.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
5		Своевременное и качественное выполнение показателей государственного задания	0-40	Отчеты о работе, акты проверок.

6		Своевременная и качественная разработка и распространение информационно-рекламных материалов о деятельности Учреждения	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб
7		Участие в разработке, утверждение и внесение изменений в концепцию внешней и внутренней политики Учреждения в области связей с общественностью	0-50	Планы и отчеты о работе
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Осуществление оперативного взаимодействия со сторонними организациями для осуществления уставной деятельности	0-60	Планы и отчеты о работе
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Передача опыта работы. Участие (проведение) в семинарах, консультациях, мастер-классах, в работе стажировочных площадок, пилотных проектов, творческих групп, методических объединений, экспертных групп.	0-50	Планы работы и отчеты о работе

5. показатели эффективности деятельности для должности Начальник планово-экономического отдела				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требований внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-20	Планы работы и отчеты о работе
3		Координация работы подчиненных сотрудников отдела, отсутствие замечаний со стороны руководителя Учреждения на выполнение обязанностей подчиненных сотрудников отдела	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Своевременность и достоверность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов ФХД, статистической отчетности, других сведений.	0-40	Отчеты о работе
5		Координация и контроль ведения работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44).	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Обеспечение сохранности имеющейся в учреждении документации и материальных ценностей, анализ нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств.	0-40	
7		Отслеживание изменений в законодательстве РФ, Калужской области, методических рекомендаций, поручений учредителя по направлению профессиональной деятельности, своевременное отражение изменений в планово-экономической работе Учреждения	0-50	обоснованные жалобы и замечаний
8		Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания,	0-50	Отчет о работе

		анализ расходования средств, полученных от платных услуг.		
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Взаимодействие с ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры». Подготовка и передача документации для осуществления бюджетного (бухгалтерского) учета	0-50	Замечания руководства
10		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Замечания руководства

№	Группа показателей	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Шкала оценки	Источник информации
6. показатели эффективности деятельности для должности Ведущий экономист				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями. Своевременность представления текущего плана работы, внутренней и внешней отчетности и ее достоверность, качество и выполнение.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Ведение работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44).	0-60	Планы работы и отчеты о работе
5		Своевременное и достоверное составление и сдача внутренней и внешней отчетности (в том числе по запросу учредителя)	0-30	Отчет о работе
6		Контроль за выполнением условий договоров, заключенных с поставщиками товаров (работ, услуг), в том числе по проведению совместных мероприятий, аренде помещений.	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Контроль обеспечения сохранности материальных ценностей учреждения, закрепленных за материально-ответственными лицами	0-40	Отчеты о работе, итоги инвентаризаций
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по направлению профессиональной деятельности, своевременное отражение изменений в автоматизированных системах учета	0-50	Нормативные акты
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов

10		Отсутствие замечаний контролирующих органов по направлению деятельности	0-50	Акты проверок

№	Группа показателей	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Шкала оценки	Источник информации
7. показатели эффективности деятельности для должности Кассир билетный				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
3		Оперативная и качественная работа по подготовке и реализации билетов на внутренние мероприятия	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Оперативная и качественная работа по подготовке и реализации билетов на совместные мероприятия	0-30	Планы работы и отчеты о работе
5		Оперативное взаимодействие со сторонними организациями по вопросу бронирования и реализации билетов	0-40	Отчет о работе
6		Отсутствие недостач и излишек денежных средств в кассе	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Оперативно и качественное консультирование покупателей по вопросам наличия, бронирования и продажи билетов, прием и обработка входящих телефонных звонков	0-50	Отчеты о работе, итоги инвентаризаций
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Актуальность размещенной информации на стендах помещения кассы	0-50	Нормативные акты
9		Участие в подготовке общей отчетности учреждения в части наличия, бронирования и продажи билетов	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Отсутствие замечаний контролирующих органов по направлению деятельности	0-50	Акты проверок

№	Группа показателей	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Шкала оценки	Источник информации
8. показатели эффективности деятельности для должности Начальник отдела организационной и кадровой работы				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов

2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Обеспечение сохранности имеющейся в учреждении документации и материальных ценностей, обеспечение соблюдения законодательства по защите персональных данных.	0-40	Результаты проведенных мероприятий
4		Координация работы подчиненных сотрудников отдела, отсутствие замечаний со стороны руководителя Учреждения у подчиненных сотрудников отдела	0-30	Планы работы и отчеты о работе
5		Своевременное составление и сдача внутренней и внешней отчетности, ее достоверность и качество.	0-40	Отчет о работе
6		Проведение качественной кадровой политики в учреждении, подбор персонала	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
7		Разработка и внедрение шаблонов и образцов внутренней документации	0-40	Отчеты о работе
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Организация работы по повышению квалификации работников учреждения	0-50	Отчеты о работе
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Отсутствие замечаний контролирующих органов по направлению деятельности	0-50	Акты проверок

№	Группа показателей	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Шкала оценки	Источник информации
9. показатели эффективности деятельности для должности Делопроизводитель				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Обеспечение сохранности имеющейся в учреждении документации и материальных ценностей, соблюдение законодательства по защите персональных данных.	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Сохранение и укрепление материально-технической базы учреждения (рациональное использование ресурсов, бережное отношение к материальным ценностям)	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Участие в составлении отчетности.	0-40	Отчет о работе
6		Ведение документооборота в бумажном и электронном виде в соответствии с	0-50	Отсутствие обоснованных

		номенклатурой дел		жалоб и замечаний
7		Участие в разработке шаблонов и образцов внутренней документации	0-50	Отчеты о работе
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Участие в подготовке и проведении мероприятий	0-50	Отчеты о работе
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Ведение воинского учета	0-50	Акты проверок

№	Группа показателей	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Шкала оценки	Источник информации
10. показатели эффективности деятельности для должности Специалист по кадрам				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Обеспечение сохранности имеющейся в учреждении документации и материальных ценностей, соблюдение законодательства по защите персональных данных.	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников и издание приказов по каровому составу	0-30	Планы работы и отчеты о работе
5		Оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по направлению профессиональной деятельности, своевременное отражение изменений в кадровом учете	0-40	Внутренние локальные акты, книга приказов
6		Своевременное формирование личных дел работников	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в разработке и внедрению шаблонов и образцов внутренней документации	0-50	Отчеты о работе
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Участие в формировании оперативной, в том числе внеплановой отчетности	0-50	Отчеты о работе
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Ведение воинского учета	0-50	Книга приказов

11. показатели эффективности деятельности для должности Секретарь	

1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Обеспечение сохранности имеющейся в учреждении документации и материальных ценностей, соблюдение законодательства по защите персональных данных.	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Сохранение и укрепление материально-технической базы учреждения (рациональное использование ресурсов, бережное отношение к материальным ценностям)	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Прием и обработка входящих телефонных звонков	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Ведение документооборота в бумажном и электронном виде в соответствии с номенклатурой дел	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Своевременное отслеживание сроков исполнения приказов и поручений учредителя	0-50	Отчет о работе
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Участие в формировании оперативной, в том числе внеплановой отчетности в целом по учреждению	0-50	Отчеты о работе
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Участие в подготовке и проведении мероприятий	0-50	Отчет о работе

12. показатели эффективности деятельности для должности Ведущий электроник				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Обеспечение сохранности имеющейся в учреждении информации и материальных ценностей, соблюдение законодательства по защите персональных данных. Соблюдение конфиденциальности при использовании доступной информации.	0-30	Отчеты о работе, итоги инвентаризаций
4		Обеспечение исправной работы телефонии и электронного оборудования в Учреждении	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Отслеживание использования работниками лицензированного программного	0-40	Отчеты о работе

		обеспечения и его актуальности		
6		Содержание компьютерной и оргтехники в исправном состоянии. Постоянная исправная работа сети интернет и внутренних коммуникационных сетей	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Техническое (аппаратное) и программное обеспечение новых рабочих мест сотрудников учреждения и поддержание в рабочем состоянии действующих рабочих мест	0-50	Отчет о работе
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Постоянный учет оборудования, оргтехники и компьютерной и электронной техники в учреждении	0-50	Отчеты о работе, итоги инвентаризаций
9		Своевременное обеспечение электронной техники запасными частями и материалами, расходными материалами. Оперативное оформление вышедшей из строя техники в ремонт и добросовестная работа по отслеживанию сроков ремонта техники.	0-50	Отчеты о работе
10		Техническая поддержка функционирования сайта учреждения и размещения информации в сети интернет	0-50	Отчет о работе

13. показатели эффективности деятельности для должности Ведущий юрисконсульт				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Ведение работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44).	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Оказание консультационной помощи работникам учреждения	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Правовой анализ издаваемой внутренней документации, подготовленной работниками учреждения	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Подготовка документов в рамках исполнения поручений руководства	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Проверка документации при оформлении договорных отношений	0-50	Отчет о работе
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Участие в формировании оперативной, в том числе внеплановой отчетности в целом по учреждению	0-50	Отчеты о работе
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов

10		Успешное представление учреждения в спорах и судебных заседаниях	**0-50**	Отчет о работе

14. показатели эффективности деятельности для должности Начальник хозяйственного отдела				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Координация и контроль работы хозяйственного отдела. Помощь сотрудникам отдела в работе при исполнении должностных обязанностей	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических условий (температурный, световой режим, подача воды), поддержание состояния прилегающей территории, ее благоустройство, организация обеспечения безопасности деятельности Учреждения	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда, эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности, охраны труда	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Контроль обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов эксплуатации оборудования, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	**0-60**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Своевременное планирование и организация необходимого ремонта и реконструкции помещений	**0-60**	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	**0-60**	Акты проверок, книга приказов
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	**0-60**	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Содействие при проведении совместных мероприятий на территории учреждения	**0-60**	Отчет о работе

15. показатели эффективности деятельности для должности Ведущий инженер				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов

2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Оформление документации с коммунальными службами и обслуживающими организациями (договора, счета, акты, заявки, дополнительные соглашения)	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Своевременная и в полном объеме подготовка проектно-сметной документации на ремонтные и строительные работы, внесение изменений и актуализация внутренней технической документации учреждения	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда, эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности, охраны труда	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Составление и исполнения графика регламентных работ по техническому обслуживанию оборудования Оперативное принятие мер для устранения поломок и неполадок оборудования и установок	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Контроль выполнения строительных и ремонтных работ в строгом соответствии с проектно-сметной и технической документацией	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями, внутренней и внешней отчетности и ее достоверность, качество и выполнение. Оперативная подготовка и предоставление запрашиваемой технической документации	**0-50**	Отчет о работе

16. показатели эффективности деятельности для должности Инженер по охране труда				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе

3		Организация и координация работы по охране труда в учреждении, разработка, внесение изменений и актуализация внутренней документации учреждения в соответствии с изменениями законодательства	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Осуществление комплекса мер по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах учреждения	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и правовых актов по охране труда, за своевременным прохождением инструктажа (первичный, на рабочем месте и прочих видов) работниками учреждения	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Организация работы по обучению сотрудников в сфере охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности и т.п.	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в проведении контроля за исполнением бюджета учреждения и целевым использованием средств на реализацию мероприятий по охране труда	0-50	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	0-50	Акты проверок, книга приказов
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Своевременное и в полном объеме составление и предоставление отчетности (внутренней, во внешние инстанции, по запросу учредителя)	0-50	Отчет о работе

17. показатели эффективности деятельности для должности Гардеробщик				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Поддержание гардероба и инвентаря в надлежащем состояние, контроль чистоты	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Контроль наличия вешал, номерков, своевременное и полное оформление внутренней документации при утере номерков	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение в гардероб, своевременное реагирование при обнаружении забытых вещей и предметов	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Своевременное реагирование при обнаружении забытых вещей и предметов	0-50	Отсутствие обоснованных

				жалоб и замечаний
7		Оперативность работы при обслуживании большого количества посетителей и строгое соблюдение этических норм в общении с посетителями	0-50	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	0-50	Акты проверок, книга приказов
9		Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны посетителей	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Своевременное реагирование и предупреждение чрезвычайных ситуаций	0-50	Отчет о работе

18. показатели эффективности деятельности для должности Костюмер				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Содержание костюмов, артистического реквизита и аксессуаров в надлежащем состоянии, контроль чистоты, исправности.	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Оперативная подготовка костюмов, артистического реквизита и аксессуаров к спектаклям, постановкам	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Обеспечивание соблюдения режимов хранения и наличия костюмов, артистического реквизита и аксессуаров	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Участие в подготовке и изготовлении эскизов костюмов к спектаклям, постановкам, перфомансов	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Организация работы по приобретению (пошиву) костюмов, приобретению (изготовлению) реквизита, аксессуаров, оформление сопутствующей документации	0-50	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	0-50	Акты проверок, книга приказов
9		Организация работы по транспортировке костюмов, реквизита, аксессуаров на гастроли, выездные спектакли	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		участие в инвентаризации костюмов, артистического реквизита и аксессуаров	0-50	Отчет о работе

19. показатели эффективности деятельности для должности Начальник технического отдела				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов

2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, финансового и налогового законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Координация и контроль работы технического отдела. Помощь сотрудникам отдела в работе при исполнении должностных обязанностей	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Участие в составлении смет и заявок на укрепление материально-технической базы учреждения и удовлетворение потребности в расходных материалах	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда, эффективное обслуживание светового, звукового, сценического оборудования, снижение рисков их аварийности, охраны труда	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Контроль обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов эксплуатации оборудования, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения	**0-40**	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
9		Участие в работе комиссий и разработке внутренних локальных актов Учреждения	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Содействие при проведении совместных мероприятий на территории учреждения	**0-50**	Отчет о работе

20. показатели эффективности деятельности для должности Монтировщик сцены				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Своевременная подготовка сцены к мероприятию	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Своевременная перестановка декораций, мебели, сценического оборудования во время антрактов (перерывов) и частых перемен в соответствии с райдерами и сценарными планами	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Выполнение требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, требований охраны	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний

		труда		
6		Участие в подготовительном, репетиционном и постановочном процессах новых программ, спектаклей, перформансов.	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
9		Содержание оборудования сцены в исправном состоянии, осуществление мелкого ремонта составляющих сцены и сценического оборудования	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Отсутствие обоснованных жалоб от сторонних организаций при проведении совместных мероприятий	**0-50**	Отчет о работе

21. показатели эффективности деятельности для должности Машинист сцены				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Своевременная подготовка сцены к мероприятию	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Своевременная перестановка декораций, мебели, сценического оборудования во время антрактов (перерывов) и частых перемен в соответствии с райдерами и сценарными планами	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Выполнение требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, требований охраны труда	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Участие в подготовительном, репетиционном и постановочном процессах новых программ, спектаклей, перформансов.	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
9		Содержание оборудования сцены в исправном состоянии, осуществление мелкого ремонта составляющих сцены и сценического оборудования	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Отсутствие обоснованных жалоб от сторонних организаций при проведении	**0-50**	Отчет о работе

		труда		
6		Участие в подготовительном, репетиционном и постановочном процессах новых программ, спектаклей, перформансов.	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
9		Содержание оборудования сцены в исправном состоянии, осуществление мелкого ремонта составляющих сцены и сценического оборудования	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Отсутствие обоснованных жалоб от сторонних организаций при проведении совместных мероприятий	**0-50**	Отчет о работе

21. показатели эффективности деятельности для должности Машинист сцены				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Своевременная подготовка сцены к мероприятию	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Своевременная перестановка декораций, мебели, сценического оборудования во время антрактов (перерывов) и частых перемен в соответствии с райдерами и сценарными планами	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Выполнение требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, требований охраны труда	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Участие в подготовительном, репетиционном и постановочном процессах новых программ, спектаклей, перформансов.	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
9		Содержание оборудования сцены в исправном состоянии, осуществление мелкого ремонта составляющих сцены и сценического оборудования	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Отсутствие обоснованных жалоб от сторонних организаций при проведении	**0-50**	Отчет о работе

		совместных мероприятий		

22. показатели эффективности деятельности для должности Художник по свету				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Подготовка светового оборудования к проведению мероприятия, техническое сопровождение мероприятий участие в подготовительных работах к репетициям спектаклей, постановок и пр.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Участие в подготовительном, репетиционном и постановочном процессах с целью создания световых решений для новых программ, спектаклей, перформансов.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Внедрение новейших технологий и разработок для осуществления деятельности	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Своевременная организация ремонта и технического обслуживания оборудования, мелкий ремонт светового оборудования, своевременная замена расходных материалов	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
9		Участие в составлении смет и заявок на пополнение расходных материалов и укрепления материально-технической базы учреждения	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Отсутствие обоснованных жалоб от сторонних организаций при проведении совместных мероприятий	**0-50**	Отчет о работе

23. показатели эффективности деятельности для должности Осветитель				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе

3		Подготовка светового оборудования к проведению мероприятия, техническое сопровождение мероприятий участие в подготовительных работах к репетициям спектаклей, постановок и пр.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Участие в подготовительном, репетиционном и постановочном процессах с целью создания световых решений для новых программ, спектаклей, перформансов.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Внедрение новейших технологий и разработок для осуществления деятельности	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Своевременная организация ремонта и технического обслуживания оборудования, мелкий ремонт светового оборудования, своевременная замена расходных материалов	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
9		Обеспечение бесперебойной работы осветительной техники в учреждении и на прилегающей территории	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Отсутствие обоснованных жалоб от сторонних организаций при проведении совместных мероприятий	**0-50**	Отчет о работе

24. показатели эффективности деятельности для должности Звукорежиссер				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Подготовка звукового оборудования к проведению мероприятия, техническое сопровождение мероприятий участие в подготовительных работах к репетициям спектаклей, постановок, перформансов и пр.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Участие в подготовительном, репетиционном и постановочном процессах с целью создания звуковых решений для новых программ, спектаклей, перформансов.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Внедрение новейших технологий и разработок для осуществления деятельности	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Своевременная организация ремонта и технического обслуживания оборудования,	**0-50**	Отсутствие обоснованных

		мелкий ремонт звукового оборудования, своевременная замена расходных материалов		жалоб и замечаний
7		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения	0-50	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	0-50	Акты проверок, книга приказов
9		Участие в составлении смет и заявок на пополнение расходных материалов и укрепления материально-технической базы учреждения	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Отсутствие обоснованных жалоб от сторонних организаций при проведении совместных мероприятий	0-50	Отчет о работе

25. показатели эффективности деятельности для должности Звукооператор				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Подготовка звукового оборудования к проведению мероприятия, техническое сопровождение мероприятий участие в подготовительных работах к репетициям спектаклей, постановок, перформансов и пр.	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Участие в подготовительном, репетиционном и постановочном процессах с целью создания звуковых решений для новых программ, спектаклей, перформансов.	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Внедрение новейших технологий и разработок для осуществления деятельности	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Своевременная организация ремонта и технического обслуживания оборудования, мелкий ремонт звукового оборудования, своевременная замена расходных материалов	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения	0-50	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	0-50	Акты проверок, книга приказов
9		Обеспечение бесперебойной работы звуковой техники в учреждении и на прилегающей территории	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов

10		Отсутствие обоснованных жалоб от сторонних организаций при проведении совместных мероприятий	**0-50**	Отчет о работе

26. показатели эффективности деятельности для должности Ведущий специалист по связям с общественностью				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Участие в разработке, утверждение и внесение изменений в концепцию внешней и внутренней политики Учреждения в области связей с общественностью	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Своевременная и качественная разработка и распространение информационно-рекламных материалов о деятельности Учреждения, подготовка текстов для печатных и онлайн изданий СМИ и официального ресурса Учреждения.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Работа со средствами массовой информации, в части продвижения основной деятельности Учреждения, освещения проводимых культурно-массовых мероприятий	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Количество публикаций и размещенных материалов в СМИ регионального и федерального уровней	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения Культурно-досуговые мероприятия, подготовленные или проводимые с участием работника	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
9		Обследования, проведенные в целях изучения спроса и удовлетворенности населения культурно-досуговыми услугами	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Отсутствие обоснованных жалоб от сторонних организаций при проведении совместных мероприятий	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов

27. показатели эффективности деятельности для должности Заведующий отделом основной деятельности				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов

2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Организация, руководство, контроль обеспечения работы отдела основной деятельности Учреждения.	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Организация, руководство работы по развитию и увеличению объёма поступления денежных средств от приносящей доход деятельности.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Своевременное и качественное выполнение показателей государственного задания	**0-40**	Отчеты о работе, акты проверок.
6		Разработка планов мероприятий, расписания клубных формирований, выполнения объема деятельности (количественные и качественные показатели в соответствии с планом работы)	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения	**0-40**	Отчет о работе, сметы.
8	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Своевременная сдача отчетности внутренней, внешней, по запросу учредителя, внеплановой. Своевременное размещение отчетной информации на сайте по направлению деятельности	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
9		Обследования, проведенные в целях изучения спроса и удовлетворенности населения культурно-досуговыми услугами	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов
10		Организация информационного пространства для посетителей, подготовка информации для размещения в интернет ресурсах (сайт, соц. сети)	**0-50**	Отчет о работе

28. показатели эффективности деятельности для должности Заведующий сектором экспозиционной и выставочной деятельности				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Организация, руководство, контроль обеспечения работы сектора экспозиционной и выставочной деятельности Учреждения	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Обеспечение качественной и количественной сохранности выставочных предметов, обеспечение целостности выставочного оборудования в зоне ответственности.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Организация выставок, творческих встреч, вернисажей. Создание научно-	**0-40**	Отсутствие обоснованных

		просветительских и культурно-познавательных программ.		жалоб и замечаний
6		Разработка планов мероприятий, расписания выставок, вернисажей, экспозиций. Своевременность представления текущего плана работы. Своевременная сдача отчетности внутренней, внешней, по запросу учредителя, внеплановой. Своевременное размещение отчетной информации на сайте по направлению деятельности	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Выполнение и перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной и лекционной деятельности, научно-просветительских мероприятий в отчетный период (по государственному заданию, перспективному плану работы).	**0-40**	Отчет о работе, сметы.
8		Разработка нормативной, сопроводительной документации по направлению деятельности (сопровождение выставок и экспозиций, включая этикетаж)	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Передача опыта работы. Участие в семинарах, консультациях, мастер-классах, в работе стажировочных площадок, пилотных проектов, творческих групп, методических объединений, экспертных групп.	**0-50**	Отчетная документация
10		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов

29. показатели эффективности деятельности для должности Специалист экспозиционного и выставочного отдела				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Своевременная сдача отчетности внутренней, внешней, по запросу учредителя, внеплановой.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Участие в выполнении комплекса мероприятий по сохранности выставочных предметов и обеспечению целостности выставочного оборудования в зоне ответственности.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Участие в организации выставок, творческих встреч, вернисажей и создании научно-просветительских и культурно-познавательных программ.	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Участие в разработке планов мероприятий, расписания выставок, вернисажей,	**0-50**	Отсутствие обоснованных

		экспозиций. Своевременность представления текущего плана работы.		жалоб и замечаний
7		Выполнение и перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной и лекционной деятельности, научно-просветительских мероприятий в отчетный период (по государственному заданию, перспективному плану работы).	0-50	Отчет о работе, сметы.
8		Участие в разработке нормативной, сопроводительной документации по направлению деятельности (сопровождение выставок и экспозиций, включая этикетаж)	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний администрации, жалоб посетителей.	0-50	Акты проверок, книга приказов
10		Участие в организации и проведении мероприятий учреждения. Подготовка мероприятий, проходящих вне сцены на территории учреждения Культурно-досуговые мероприятия, подготовленные или проводимые с участием работника	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов

30. показатели эффективности деятельности для должности Методист				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Координация деятельности по взаимодействию творческих коллективов, клубных формирований и участия коллективов учреждения в культурно-массовых мероприятиях	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Разработка и внедрение методических материалов по направлениям деятельности, нормативной, сопроводительной документации.	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Участие в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий, создании научно-просветительских и культурно-познавательных программ.	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Участие в разработке планов мероприятий, расписания выставок, вернисажей, экспозиций, развивающих занятий, показах. Своевременность представления текущего плана работы.	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Выполнение и перевыполнение плановых показателей по посещаемости, экскурсионной и лекционной деятельности, научно-просветительских	0-50	Отчет о работе, сметы.

		мероприятий в отчетный период (по государственному заданию, перспективному плану работы).		
8		Своевременная сдача отчетности внутренней, внешней, по запросу учредителя, внеплановой.	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний. Отчет о работе
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Передача опыта работы. Организация проведения семинаров, консультаций, мастер-классов, стажировочных площадок, пилотных проектов, Создание творческих групп, методических объединений, экспертных групп, комиссий, жюри.	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов

31. показатели эффективности деятельности для должности Специалист по маркетингу				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Организация информационного пространства для посетителей: информационные стенды, медиа ресурсы, проекты, акции, буклеты, газеты, и др. Организация работы информационного наполнения для организации социальных взаимоотношений в интернет ресурсах (официальный сайт, аккаунты в соц. сетях).	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Участие, разработка и внедрение концепции внешней и внутренней политики Учреждения в области маркетинга по направлениям деятельности, ведение документации.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Объем и качество исследований, проведенных в целях изучения спроса и удовлетворённости населения культурно-досуговыми услугами	**0-40**	Планы работы и отчеты о работе
6		Анализ эффективности реализуемой PR стратегии и ее корректировка на основе полученных данных. Выявление наиболее эффективных каналов распространения информации о деятельности Учреждения. Подготовка предложений по выбору/смене направлений развития Учреждения	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Процент % привлеченных внебюджетных средств в Учреждение (за счет расширения клиентской базы и организаторов мероприятий на платной основе).	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8		Своевременная сдача внутренней и внешней отчетности, в том числе	**0-50**	Отсутствие обоснованных

		внеплановой, по запросу учредителя		жалоб и замечаний. Отчет о работе
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Количество человек, посетивших соответствующие мероприятия, по сравнению со средней посещаемостью культурно-досуговых мероприятий за предыдущий период, на платной основе	0-50	Акты проверок, книга приказов
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения Участие в подготовке культурно-досуговых мероприятий, создании научно-просветительских и культурно-познавательных программ.	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов

32. показатели эффективности деятельности для должности Менеджер по рекламе				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Организация работы информационного наполнения для выстраивания социальных взаимоотношений в интернет ресурсах (официальный сайт Учреждения, аккаунты в соц.сетях)	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Сопровождение аккаунтов в соцсетях, официального сайта,а также других интернет ресурсах, связанных с деятельностью Учреждения	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Подготовка пресс-релизов, текстов, слоганов для рекламных кампаний, рекламной продукции, итоги прошедших культурно-массовых мероприятий (для опубликования в интернет ресурсах, в том числе сторонних)	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Разработка и подготовка сувенирной и печатной продукции в фирменном стиле Учреждения, контроль количества и качества выпускаемой продукции Учреждения	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Эффективность коммуникаций и взаимодействия с Учреждения с целевой аудиторией в интернете (сайт, социальные сети) и офлайн (опросы, анкетирование и пр.)	0-50	Отчет о работе, сметы.
8		Своевременная сдача внутренней и внешней отчетности, в том числе внеплановой, по запросу учредителя	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний. Отчет о работе
9	Уровень обеспечения основной	Своевременная и качественная разработка и распространение информационно-рекламных материалов о деятельности	0-50	Планы работы и отчеты о работе

	деятельности учреждения	Учреждения Разработка, организация, проведение и координация рекламных акций, кампаний для продвижения основной деятельности Учреждения		
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения Участие в подготовке культурно-досуговых мероприятий, создании научно-просветительских и культурно-познавательных программ.	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов

33. показатели эффективности деятельности для должности Менеджер				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Своевременное и в полном объеме оформление документации по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий. Оформление договорных и закрывающих документов по проводимым совместным мероприятиям.	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Подготовка и ведение проектной документации (смета, календарь, сценарный план, тайминг, технический райдер, отчеты) мероприятий Учреждения	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Отсутствие обоснованных жалоб от сторонних организаций при проведении совместных мероприятий	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проводимых с участием работника	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Эффективность управления проектной командой, выстраивание внутренней коммуникации и координации работы отделов Учреждения	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8		Своевременная сдача внутренней и внешней отчетности, в том числе внеплановой, по запросу учредителя	**0-50**	Отчет о работе
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Организация мероприятий, направленных на развитие и увеличение объема поступления денежных средств от приносящей доход деятельности.	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения. Участие в подготовке культурно-досуговых мероприятий, создании научно-просветительских и культурно-познавательных программ.	**0-60**	Внутренние локальные акты, книга приказов

34. показатели эффективности деятельности для должности Руководитель студии				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Координация деятельности по взаимодействию творческих коллективов, клубных формирований и участия коллективов учреждения в культурно-массовых мероприятиях	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Разработка и внедрение методических материалов по направлениям деятельности, нормативной, сопроводительной документации.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Участие в подготовке культурно-досуговых мероприятий, создании научно-просветительских и культурно-познавательных программ.	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Участие в разработке перспективных планов по направлению деятельности. Своевременность представления текущего плана работы.	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Выполнение и перевыполнение плановых показателей по посещаемости, росту количества участников клубных формирований по сравнению с предыдущим периодом в отчетный период (по государственному заданию, перспективному плану работы).	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8		Своевременная сдача отчетности внутренней, внешней, по запросу учредителя, внеплановой.	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний. Отчет о работе
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Передача опыта работы. Организация проведения семинаров, консультаций, мастер-классов, стажировочных площадок, пилотных проектов, Создание творческих групп, методических объединений, экспертных групп, комиссий, жюри.	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов

35. показатели эффективности деятельности для должности Балетмейстер-постановщик				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов

2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Координация деятельности по взаимодействию творческого коллектива с клубными формированиями, контроль участия коллектива учреждения в совместных проектах и культурно-массовых мероприятиях	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Разработка и внедрение методических материалов по направлениям деятельности, нормативной, сопроводительной документации. Участие в разработке планов мероприятий. Своевременность представления текущего плана работы.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Осуществление новых постановок, участие в процессе создания новых спектаклей, перформансов, номеров	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Административное управление танцевальным коллективом, в том числе в части соблюдения положений ПВТР, охраны труда и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Выполнение и перевыполнение плановых показателей (показателей госзадания, плана осуществления новых постановок, плана выступлений).	**0-50**	Отчет о работе, сметы.
8		Организация и проведение мастер-классов, обучающих тренингов для артистов	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний. Отчет о работе
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Участие в подготовке культурно-досуговых мероприятий	**0-50**	Акты проверок, книга приказов
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов

36. показатели эффективности деятельности для должности Репетитор по балету				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Распределение репетиционной нагрузки в соответствии с планом работы	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Разработка и внедрение методических материалов по направлениям деятельности, нормативной, сопроводительной документации. Участие в разработке планов мероприятий. Своевременность	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний

8		Активное участие в выездной и гастрольной деятельности коллектива	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний. Отчет о работе
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Замещение, дублирование ролей, исполнение сольных партий в спектаклях в случае замены артиста	**0-50**	Отчет о работе
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения Участие в подготовке культурно-досуговых мероприятий	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов

38. показатели эффективности деятельности для должности Художник-фотограф				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Осуществление оперативной фото-видеосъемки событий, мероприятий, встреч для архива Учреждения	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Документирование и учет проведенных художественных фоторабот, их сохранение на цифровых носителях Формирование архива	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
5		Своевременное предоставление планов работы, их выполнение и выполнение целевых показателей госзадания	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Участие в организации и проведении выставок сторонних работ и произведений	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в проведение мастер-классов, развивающих занятий в соответствии с планом работы клубного формирования	**0-50**	Отчет о работе
8		Организация выставок собственных произведений и работ участников фотостудии	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний. Отчет о работе
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Передача опыта работы. Участие (проведение) в семинарах, консультациях, мастер-классах, в работе стажировочных площадок, пилотных проектов, творческих групп, методических объединений, экспертных групп, комиссий, жюри	**0-50**	Отчет о работе
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения Участие в подготовке культурно-досуговых мероприятий	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов

39. показатели эффективности деятельности для должности Монтажер				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Осуществление оперативной фото-видеосъемки событий, мероприятий, встреч для архива Учреждения	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Документирование и учет проведенных художественных видеоработ, их сохранение на цифровых носителях Качественное работа по созданию видео архива Учреждения событий, мероприятий, встреч	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
5		Своевременное предоставление планов работы, их выполнение и выполнение целевых показателей госзадания	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Сопровождение аккаунтов в интернет ресурсах (соц.сетях, сайтов и тд), связанных с деятельностью Учреждения. Организация и проведение онлайн трансляций в сети интернет культурно-массовых мероприятий	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в проведение мастер-классов, развивающих Создание видеороликов для рекламных компаний, рекламной продукции, а также по итогам прошедших культурно-массовых мероприятий	**0-50**	Отчет о работе
8		Участие в создании, организации и проведении рекламных акций, компаний для продвижения основной деятельности Учреждения	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний. Отчет о работе
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Передача опыта работы. Участие (проведение) в семинарах, консультациях, мастер-классах, в работе стажировочных площадок, пилотных проектов, творческих групп, методических объединений, экспертных групп, комиссий, жюри	**0-50**	Отчет о работе
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения Участие в подготовке культурно-досуговых мероприятий	**0-50**	Внутренние локальные акты, книга приказов

40. показатели эффективности деятельности для должности Руководитель кружка				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов

2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-40**	Планы работы и отчеты о работе
3		Организация работы кружка, студии и/или клубного формирования (КФ) координация его деятельности, достижение поставленных задач и намеченных планов.	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Выполнение графика подготовки и/или проведения культурно-досуговых мероприятий с участием работника	**0-50**	Планы работы и отчеты о работе
5		Своевременное предоставление планов работы, их выполнение и выполнение целевых показателей госзадания	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Расширение оказываемых услуг, рост дохода от оказания платных услуг	**0-60**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Увеличение состава участников кружка и /или клубных формирований по сравнению с предыдущим периодом.	**0-60**	Отчет о работе
8		Участие кружка и/или клубного формирования в конкурсах и фестивалях и прочих мероприятиях, проводимых сторонними учреждениями	**0-60**	Дипломы, сертификаты, именные благодарности и пр.
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Передача опыта работы. Участие (проведение) в семинарах, консультациях, мастер-классах, в работе стажировочных площадок, пилотных проектов, творческих групп, методических объединений, экспертных групп, комиссий, жюри	**0-60**	Отчет о работе
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения Участие в подготовке культурно-досуговых мероприятий	**0-60**	Внутренние локальные акты, книга приказов

41. показатели эффективности деятельности для должности Режиссер массовых представлений				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Координация участия творческих коллективов, клубных формирований в мероприятиях учреждения, включая совместные.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Своевременное и качественное выполнение показателей государственного задания	**0-30**	Отчеты о работе, акты проверок.
5		Своевременное предоставление планов работы, их выполнение и выполнение целевых показателей госзадания	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Расширение оказываемых услуг, рост дохода от оказания платных услуг	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний

7		Выполнение объема платных программ массовых представлений, подготовленных работником, авторские сценарии.	**0-50**	Отчет о работе
8		Оформление договорной документации и закрывающих документов по проведенным совместным мероприятиям	**0-50**	
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Передача опыта работы. Участие (проведение) в семинарах, консультациях, мастер-классах, в работе стажировочных площадок, пилотных проектов, творческих групп, методических объединений, экспертных групп, комиссий, жюри	**0-50**	Отчет о работе
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения	**0-50**	

42. показатели эффективности деятельности для должности Старший администратор				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Качественное обслуживание посетителей. Предотвращение и ликвидация претензий, конфликтных ситуаций. Своевременное реагирование на чрезвычайные ситуации.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Координация работы администраторов и контроль за работой администраторов, уборщиц, гардеробщика, торговых точек во время мероприятий.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
5		Качественное консультирование посетителей по программам мероприятий, анонсам, расписанию работы студий и мастерских и т.д.	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Оперативная подготовка помещений и встреча посетителей для проведения мероприятий, включая совместные, контроль при проведении	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Обеспечение своевременного информирования зрителей о мероприятиях и местах проведения (распространение буклетов, программок, наличие печатной рекламы, наглядной навигации)	**0-50**	Отчет о работе Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
8		Обеспечение и контроль чистоты и порядка, своевременный вызов уборщиков, сторожей, вахтеров (при необходимости)	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Осуществление коммуникаций всех отделов, секторов и формирований учреждения при проведении мероприятий.	**0-50**	Отчет о работе
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих в учреждении и вне Учреждения	**0-50**	Отчет о работе

43. показатели эффективности деятельности для должности Администратор				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
3		Качественное обслуживание посетителей. Предотвращение и ликвидация претензий, конфликтных ситуаций. Своевременное реагирование на чрезвычайные ситуации	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Своевременное размещение информационных материалов, объявлений, афиш в помещении Учреждения, Отслеживание актуализации подаваемой информации.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе
5		Прием и обработка входящих телефонных звонков, консультирование.	**0-40**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Оперативная подготовка помещений и встреча посетителей для проведения мероприятий, включая совместные, контроль проведения мероприятий	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Отсутствие замечаний посетителей, администрации, контролирующих органов по направлению деятельности	**0-50**	Отчет о работе
8		Обеспечение и контроль чистоты и порядка, своевременный вызов уборщиков, сторожей, вахтеров (при необходимости)	**0-50**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Осуществление коммуникаций всех отделов, секторов и формирований учреждения при проведении мероприятий.	**0-50**	Отчет о работе
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения	**0-50**	Отчет о работе

44. показатели эффективности деятельности для должности Администратор (танцевальный коллектив «Инновационный театр балета»)				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	**0-20**	Книга приказов
2		Выполнение требований внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	**0-20**	Планы работы и отчеты о работе
3		Качественное обслуживание посетителей. Предотвращение и ликвидация претензий, конфликтных ситуаций. Своевременное реагирование на чрезвычайные ситуации	**0-20**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Организация и подготовка гастролей танцевального коллектива. Оформление соответствующей документации.	**0-30**	Планы работы и отчеты о работе

5		Координация работы всех служб Учреждения во время показов спектаклей и выступлений: контроль состояние зрительного зала, продажей зрителям программ, буклетов перед началом мероприятия и в антрактах.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Своевременное размещение информационных материалов, объявлений, афиш спектаклей и выступлений танцевального коллектива, отслеживание актуализации подаваемой информации.	**0-30**	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Участие в планировании деятельности танцевального коллектива, составлении расписаний выступлений, репетиций, мастер-классов, обучения артистов танцевального коллектива.	**0-30**	Отчет о работе
8		Составление отчетности о деятельности танцевального коллектива, ведение учета рабочего времени и репетиционной нагрузки артистов танцевального коллектива	**0-40**	Отчет о работе
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Осуществление коммуникаций всех отделов, секторов и формирований учреждения при подготовке к спектаклям, выступлениям и постановкам.	**0-50**	Отчет о работе
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения	**0-40**	Отчет о работе

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
ГБУК КО «Инновационный культурный центр»

ЛИСТ ОЦЕНКИ
показателей эффективности по результатам деятельности
работников ГБУК КО «ИКЦ»

Ф.И.О._____

Месяц_____

№ п/п	Наименование критерия	% определенный ответственным лицом	Оценка комиссии
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Итоговая оценка ответственного лица (в %)		
	Подпись ответственного лица		
	Итоговый балл по решению оценочной комиссии		
	Подписи членов комиссии:		
	Ф.И.О. члена комиссии	Подпись	
1			
2			
3			
4			
5			

Ознакомлен_____
(подпись работника, дата)

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
ГБУК КО «Инновационный культурный центр»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
оценочной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГБУК КО «ИКЦ»

от_____20___ г. №_____

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня:

1. О рассмотрении Листов оценки показателей эффективности по результатам деятельности работников ГБУК КО «ИКЦ» за период _____.
2. Об утверждении сводного Листа оценки показателей эффективности по результатам деятельности работников ГБУК КО «ИКЦ» за период _____.

Выступили:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Результаты голосования:
За_____
Против_____
Воздержались_____

Решили:
Утвердить сводный Лист **оценки показателей эффективности по результатам деятельности работников ГБУК КО «ИКЦ» за** _____ (месяц, год).

Подписи членов комиссии:

Приложение
к протоколу заседания оценочной комиссии
от _____ № _____

СВОДНЫЙ ЛИСТ ОЦЕНКИ

результативности профессиональной деятельности работников ГБУК КО «ИКЦ»
за период _____

№ п/п	Ф.И.О. работника	% по результатам Листа оценки	Оценка комиссии

Подписи членов комиссии:

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
ГБУК КО «Инновационный культурный центр»

Показатели оценки эффективности деятельности (работы) работников ГБУК КО «Инновационный культурный центр» для установления выплаты премии по результатам работы

Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Размер премии	Источник информации (подтверждение сведений)
Результативность и качество исполнения должностных обязанностей	Качественное исполнение своих основных задач и функций	0-200	Отчетная документация, распорядительные акты Отсутствие замечаний
	образцовое выполнение показателей государственного задания в соответствующем периоде	0-200	Отчетная документация, соглашения, распорядительные акты
Достижения в сфере деятельности	Результат участия в конкурсах, фестивалях, семинарах, конференциях и т.п.	0-100	Дипломы, грамоты

		представления текущего плана работы.		
5		Участие в осуществлении новых постановок, участие в процессе создания новых спектаклей, перформансов, номеров	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Внедрение современных методов и форм для организации и проведения репетиционного процесса	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Выполнение и перевыполнение плановых показателей (показателей госзадания, плана осуществления новых постановок, плана выступлений).	0-50	Отчет о работе, сметы.
8		Оказание помощи в репетиционном процессе	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний.
9	Уровень обеспечения основной деятельности учреждения	Организация и проведение мастер-классов, обучающих тренингов для артистов	0-50	Акты проверок, книга приказов
10		Участие в организации и проведении мероприятий, проходящих вне Учреждения Участие в подготовке культурно-досуговых мероприятий	0-50	Внутренние локальные акты, книга приказов

37. показатели эффективности деятельности для должности Артист танцевального коллектива				
1	Уровень исполнения должностных обязанностей	Соблюдение положений ПВТР, требований охраны труда, антитеррористической и противопожарной безопасности и иных внутренних локальных актов	0-20	Книга приказов
2		Выполнение требования внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения.	0-30	Планы работы и отчеты о работе
3		Выполнение репетиционной нагрузки оказание помощи в репетиционном процессе. Проявление творческой активности и индивидуальности в процессе постановки спектаклей, самоотдача.	0-30	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
4		Участие в спектаклях, постановках в соответствии с планом и выполнение целевых показателей государственного задания	0-30	Планы работы и отчеты о работе
5		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства и приглашенных преподавателей	0-40	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
6		Участие в проводимых мастер-классах, обучающих тренингах Применение в работе навыков получаемых в процессе обучений и тренировок	0-50	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний
7		Уровень фактической загрузки в репертуаре Исполнение сольных партий в спектаклях.	0-50	Отчет о работе