

**Положение  
о выплатах стимулирующего характера работникам  
муниципального бюджетного учреждения  
Дом культуры "Синегорье"  
(МБУ ДК "Синегорье")**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного учреждения Дом культуры "Синегорье" (далее – Положение) определяет порядок установления и осуществления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного учреждения Дом культуры "Синегорье" (далее – МБУ ДК "Синегорье").

1.2. Настоящее Положение вводится в целях повышения качества оказываемых услуг, стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников МБУ ДК "Синегорье" за выполненную работу.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда работников МБУ ДК "Синегорье", утвержденном приказом директора МБУ ДК "Синегорье" от 01.08.2018 года № 04-о (с изменениями).

1.4. Источники средств, направляемых на стимулирование работников МБУ ДК "Синегорье", формируются на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных на возмещение затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности и в пределах средств фонда оплаты труда МБУ ДК "Синегорье".

1.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются при выполнении показателей, определенных критериями эффективности деятельности работников МБУ ДК "Синегорье" и не являются обязательными выплатами.

1.6. Выплаты учитываются при исчислении среднего заработка в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Выплаты стимулирующего характера работникам МБУ ДК "Синегорье" производятся на основании оценки деятельности работников учреждения за отчетный период в соответствии с установленными показателями результативности работы.

1.8. Стимулирующие выплаты работникам МБУ ДК "Синегорье" устанавливаются на основании решения комиссии по рассмотрению и определению размера выплат стимулирующего характера по итогам работы.

1.9. Премия устанавливается с учетом:

- объективности: размер вознаграждения работника должен определяться на основании объективной оценки результатов его труда;
- прозрачности: работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватности: вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего коллектива, его опыту и уровню квалификации;
- своевременности: вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливости: правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.10. Выплаты производятся на основании приказа директора МБУ ДК "Синегорье" согласно протокола заседания комиссии по рассмотрению и определению размера премиальных выплат по итогам работы.

- 1.11. Перечень стимулирующих выплат, устанавливаемых МБУ ДК "Синегорье":
  - 1.11.1. Премия (по итогам работы за месяц, год).
  - 1.11.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.
  - 1.11.3. Надбавка за профессиональное мастерство.
  - 1.11.4. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры.
  - 1.11.5. Надбавка молодым специалистам.

## **2. Премия (по итогам работы за месяц, год)**

2.1. Премия (по итогам за месяц, год) выплачивается работникам учреждения на основании приказа директора МБУ ДК "Синегорье", согласно протокола заседания комиссии по рассмотрению и определению размера премиальных выплат по итогам работы.

2.2. Выплата премии по итогам работы за месяц

2.2.1. Выплата премии по итогам работы за месяц осуществляется в пределах фонда оплаты труда, по результатам оценки результативности и качества работы работников, на основании показателей премирования работников (Приложение 1).

2.2.2. Выплата премии по итогам работы за месяц выплачивается в процентном отношении к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда.

2.2.3. Начисление премии осуществляются ежемесячно на основании приказа директора МБУ ДК "Синегорье".

2.2.4. премирование работников МБУ ДК "Синегорье" производится при условии:

- выполнения показателей муниципального задания, характеризующих объем и качество муниципальных услуг (работ);
- выполнения показателей эффективности деятельности в отчетном периоде;
- отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих должностных обязанностей.

2.2.5. Премия по итогам работы за месяц устанавливается на основании представленных каждым работником отчетных данных по выполнению показателей эффективности деятельности работника за отчетный период.

2.2.6. Данные по выполнению показателей эффективности деятельности представляются работником в виде пояснительной записки к отчету. Информация, отраженная в пояснительной записке, должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя, при необходимости подтвержденного соответствующими документами и расчетами.

В пояснительной записке могут указываться причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей.

К пояснительной записке (при наличии) могут прилагаться соответствующие документы, подтверждающие фактическое выполнение показателей эффективности деятельности работника.

2.3. Выплата премии по итогам работы за год.

2.3.1. Выплата премии по итогам работы за год устанавливается при условии экономии фонда оплаты труда.

2.3.2. Выплата премии по итогам работы за год осуществляется в пределах фонда оплаты труда, по результатам оценки результативности и качества работы работников, на основании показателей премирования работников (Приложение 2).

2.3.3. Премия по итогам работы за год устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), но не более 100% оклада (должностного оклада) с применением районного коэффициента и северных надбавок или в фиксированной сумме (без применения районного коэффициента и северных надбавок).

2.4. Премия (по итогам за месяц, год) включаются в средний заработок при расчете оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Премия (по итогам за месяц, год) выплачивается с применением районного коэффициента и северных надбавок, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

2.6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания премия не назначается в период действия дисциплинарного взыскания.

2.7. Премия может быть снижена по показателям, приведенным в Приложении 3.

2.8. Работникам, проработавшим неполный календарный год (предоставление отпуска по беременности, родам, отпуска по уходу за ребенком, дополнительного отпуска лицам, совмещающим работу с получением образования, отпуска без сохранения заработной платы,

предоставление отпуска в счет очередного периода, случаи временной нетрудоспособности) премия по итогам года выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.9. Премия по итогам работы год не выплачивается работникам, заключившим срочный трудовой договор на срок менее двух месяцев.

2.10. Премия (по итогам за месяц, год) не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- ежегодных оплачиваемых отпусков;
- отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного соответствующим законодательством;
- повышения квалификации и учебных отпусков.

### **3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ**

3.1. Премия, за выполнение особо важных и срочных работ, выплачивается работникам одновременно, по итогам выполнения особо важных и срочных работ, в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, в пределах фонда оплаты труда.

Премия, за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), но не более 100% оклада (должностного оклада) с применением районного коэффициента и северных надбавок или в фиксированной сумме (без применения районного коэффициента и северных надбавок).

3.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ работникам учреждения выплачивается на основании приказа директора МБУ ДК "Синегорье", согласно протокола заседания комиссии по рассмотрению и определению размера премиальных выплат по итогам работы.

3.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается за следующие показатели:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений Департамента культуры администрации города Южно-Сахалинска, директора МБУ ДК "Синегорье";
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли МБУ ДК "Синегорье" от приносящей доход деятельности;
- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в МБУ ДК "Синегорье" на должности, предусмотренные штатным расписанием МБУ ДК "Синегорье".
- эффективность участия в работе по привлечению дополнительных средств на цели, обеспечивающие развитие деятельности МБУ ДК "Синегорье";
- подготовка и организация крупных социально-значимых мероприятий.

3.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ включается в средний заработок при расчете оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

### **4. Надбавка за профессиональное мастерство**

4.1. Надбавка за профессиональное мастерство выплачивается:

4.1.1 слесарь-сантехник;

4.1.2. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

4.1.3. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается на основании приказа директора МБУ ДК "Синегорье".

4.2. Надбавка за профессиональное мастерство выплачивается в размере 50% от должностного оклада.

4.3. Надбавка за профессиональное мастерство выплачивается с применением районного коэффициента и северных надбавок, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

## **5. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры**

5.1. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры выплачивается работникам МБУ ДК "Синегорье", согласно пункту 4.4. Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Дом культуры "Синегорье", утвержденном приказом директора МБУ ДК "Синегорье" от 01.01.2018 года № 04-о (с изменениями).

## **6. Надбавка молодым специалистам**

6.1. Надбавка молодым специалистам устанавливается, согласно пункту 4.3. Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Дом культуры "Синегорье", утвержденном приказом директора МБУ ДК "Синегорье" от 01.01.2018 года № 04-о (с изменениями).

## **7. Комиссия по установлению премии по итогам работы**

7.1. Комиссия по установлению премии по итогам работы (далее по тексту – Комиссия) утверждается решением собрания трудового коллектива Учреждения.

7.2. Состав Комиссии избирается в количестве не менее 5 человек, председатель и секретарь комиссии избираются на заседании комиссии по материальному стимулированию простым большинством голосов.

7.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

7.4. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о заседаниях Комиссии, ведет документацию Комиссии, в том числе: протоколы заседаний, оформляет выписки из протоколов и решений, ведет иную документацию Комиссии.

7.5. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 18 числа.

7.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

7.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

7.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии и секретарем.

**Показатели премирования работников (критерии оценки труда)  
по итогам работы за месяц**

№	Критерии оценки труда	Показатель	Размер премии в % к должностному окладу
<b>1.</b>	<b>Специалисты по обеспечению культурно-массового досуга и мероприятий</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Ведущий менеджер по культурно-массовому досугу</b>		
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	отчет	10 %
-	высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, достоверность предоставления документов, планов, отчетов, графиков, иных сведений в зоне ответственности)	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения, подготовленные документы, отчеты	10 %
-	качественная подготовка документации для проведения закупок	фактическое выполнение работ	10 %
-	оперативное исполнение сложных внеплановых документов по запросам со сроком исполнения до 3 дней - 1 – 2 документа за отчетный период - 3 – 4 документа за отчетный период - 5 и более документов за отчетный период	ответ на запрос	5 % 10 % 15 %
-	выступление в семинарах, конференциях, круглых столах и т.д. подтвержденное документами	документы, подтверждающие участие	10 %
-	организация и проведение обучающих занятий для работников учреждения, методическое обеспечение деятельности	служебная записка	10 %
-	работа по формированию положительного имиджа учреждения: статьи в печатных изданиях, репортажи на ТВ, радио, работа с сайтом, социальными группами, наглядная печать	публикации, выступления	10 %
-	участие в конкурсе на получение грантов	пакет документов	10 %
-	результативность участия в конкурсе на получение грантов	договор с грантодателем	20 %
-	сотрудничество со СМИ и иными организациями	служебная записка	10 %
-	высокий уровень и своевременная реализация художественно-постановочных решений, высокий художественный уровень сценических представлений	протокол художественного совета, наличие смет, эскизов, расчетов	10 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве ответственного за мероприятие (участок контроля на мероприятии) - 1 мероприятие за отчетный период - 2 мероприятия за отчетный период - 3 мероприятия за отчетный период - 4 мероприятия за отчетный период - 5 мероприятий за отчетный период - 6 и более мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 % 20 % 25 % 30 %

-	личное участие в мероприятиях в качестве ведущего, исполнителя роли, администратора, видеооператора - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	10 % 15 % 20 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве статиста - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 %
-	оформление площадки для проведения мероприятия - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 %
-	изготовление и ремонт реквизита, бутафории,	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка, фактическое выполнение работ	10 %
-	своевременная, качественная подготовка информации для размещения на сайте учреждения	размещенная информация	10 %
-	своевременная, качественная подготовка фото-, видео- отчета о мероприятии для формирования архива	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	10 %
-	самообразование (повышение квалификации, профпереподготовка, посещение мероприятий иных организаций культуры и искусства не на средства работодателя)	сертификаты, удостоверения, дипломы, грамоты, служебная записка	5 %
-	своевременное качественное документальное оформление и координация работы трудовой бригады	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения, подготовленные документы, отчеты	10 %
-	своевременное качественное документальное оформление и координация работы летнего оздоровительного лагеря, непосредственная работа с детьми летнего оздоровительного лагеря	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения, подготовленные документы, отчеты	10 %
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций, отсутствие замечаний	служебная записка, фактическое выполнение работ	10%
<b>1.2.</b>	<b><i>Руководитель кружка 1 категории, руководитель кружка 2 категории, руководитель клубного формирования, культурорганизатор 2 категории, звукооператор 2 категории,</i></b>		
-	высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, достоверность предоставления документов, планов, отчетов, графиков, иных сведений в зоне ответственности)	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения, подготовленные документы, отчеты	10 %
-	работа по формированию положительного имиджа учреждения: статьи в печатных изданиях, репортажи на ТВ, радио, работа с сайтом, социальными группами, наглядная печать	публикации, выступления	10 %
-	сотрудничество со СМИ и иными организациями	служебная записка	10 %

-	выступление в семинарах, конференциях, круглых столах и т.д. подтвержденное документами	документы, подтверждающие участие	10 %
-	участие в конкурсе на получение грантов	пакет документов	10 %
-	результативность участия в конкурсе на получение грантов	договор с грантодателем	20 %
-	высокий уровень и своевременная реализация художественно-постановочных решений, высокий художественный уровень сценических представлений	протокол художественного совета, наличие смет, эскизов, расчетов	10 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве ответственного за мероприятие (участок контроля на мероприятии) - 1 мероприятие за отчетный период - 2 мероприятия за отчетный период - 3 мероприятия за отчетный период - 4 мероприятия за отчетный период - 5 мероприятий за отчетный период - 6 и более мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 % 20 % 25 % 30 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве ведущего, исполнителя роли, администратора, видеооператора - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	10 % 15 % 20 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве статиста - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 %
-	оформление площадки для проведения мероприятия - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 %
-	изготовление и ремонт реквизита, бутафории,	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка, фактическое выполнение работ	10 %
-	своевременная, качественная подготовка информации для размещения на сайте учреждения	размещенная информация	10 %
-	оперативное обновление информации на сайте учреждения	размещенная информация	10 %
-	своевременная, качественная подготовка фото-, видео- отчета о мероприятии для формирования архива	служебная записка	10 %
-	изготовление видеоряда или видеоконтента для мероприятия - 1 – 3 видеоконтент - 4 – 6 видеоконтентов - 7 и более видеоконтентов	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка, видеоряд	10 % 20 % 30 %
-	изготовление (запись, монтаж) аудиоряда или фонограмм для мероприятия и работы клубных формирований - 1 – 3 фонограммы - 4 – 6 фонограмм - 7 и более фонограммы	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка фонограмма	10 % 20 % 30 %

-	дизайн печатной продукции и подготовка презентаций - 1 – 3 мероприятия - 4 – 6 мероприятий - 7 и более мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка выполнение работ	5 % 10 % 15 %
-	Участие клубного формирования в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, смотрах и т.п. различного уровня (городской, областной, межрегиональный, всероссийский, международный)	грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, благодарственные письма и др.	10%
-	Результативность участия (победа, дипломант) клубного формирования в конкурсах, фестивалях различных уровней: - городской - областной - межрегиональный - всероссийский, международный Дополнительно к результативности устанавливается: - Гран-при любого уровня - Лауреаты любого уровня	грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и др.	15% 20% 30% 40%  50% 30%
-	Результативность личного участия (победа в конкурсах, фестивалях) различных уровней: - городской - областной - межрегиональный - всероссийский, международный Дополнительно к результативности устанавливается: - Гран-при любого уровня - Лауреат любого уровня	грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и др.	10% 20% 30% 40%  50% 30%
-	работа (конкретные мероприятия) по привлечению участников в клубные формирования	служебная записка, журнал учета деятельности клубного формирования, план работы (программа) клубного формирования	5 %
-	выполнение конкретных работ по вовлечению в мероприятия и клубные формирования учреждения детей особенной заботы (СОП, с ограниченными возможностями здоровья и т.д.)	служебная записка, журнал учета деятельности клубного формирования, план работы (программа) клубного формирования	10 %
-	использование инновационных форм и методов в работе клубного формирования (нестандартные формы работы, использование новых информационных и культурно-досуговых технологий, авторских разработок, применение передовых методов работы) по журналу работы, плану работы, программе работы и иным документам	служебная записка, журнал учета деятельности клубного формирования, план работы (программа) клубного формирования, протокол художественного совета	20 %
-	выполнение погрузо-разгрузочных работ - 1 – 2 раза за отчетный период - 3 и более раз за отчетный период	выполненные работы	10 % 20 %
-	самообразование (повышение квалификации, профпереподготовка, посещение мероприятий и иных организаций культуры и искусства не на средства работодателя)	сертификаты, удостоверения, дипломы, грамоты, служебная записка	5 %
-	своевременное качественное документальное оформление и координация работы трудовой бригады	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения, подготовленные документы, отчеты	10 %



-	своевременное качественное документальное оформление и координация работы летнего оздоровительного лагеря, непосредственная работа с детьми летнего оздоровительного лагеря	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения, подготовленные документы, отчеты	10 %
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций, отсутствие замечаний	служебная записка, фактическое выполнение работ	10%
<b>2. Административно-управленческий персонал</b>			
<b>2.1. Художественный руководитель</b>			
-	качественное обеспечение выполнения муниципального задания в установленные сроки	отчет	10 %
-	высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, достоверность предоставления документов, планов, отчетов, графиков, иных сведений в зоне ответственности)	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения, подготовленные документы, отчеты	10 %
-	оперативное исполнение сложных внеплановых документов по запросам со сроком исполнения до 3 дней	ответ на запрос	5 %
-	выступление в семинарах, конференциях, круглых столах и т.д. подтвержденное документами	документы, подтверждающие участие	10 %
-	работа по формированию положительного имиджа учреждения: статьи в печатных изданиях, репортажи на ТВ, радио, работа с сайтом, социальными группами, наглядная печать	публикации, выступления	10 %
-	сотрудничество со СМИ и иными организациями	служебная записка	10 %
-	организация и проведение обучающих занятий для работников учреждения, методическое обеспечение деятельности	служебная записка	10 %
-	участие в конкурсе на получение грантов	пакет документов	10 %
-	результативность участия в конкурсе на получение грантов	договор с грантодателем	20 %
-	качественная подготовка документации для проведения закупок	фактическое выполнение работ	10 %
-	поддержание благоприятного морально-психологического климата в учреждении	служебная записка отсутствие жалоб, обращений, в том числе устных	5 %
-	отсутствие нарушений в области пожарной безопасности, охраны труда	служебная записка отсутствие замечаний	5 %
-	высокий уровень и своевременная реализация художественно-постановочных решений, высокий художественный уровень сценических представлений	протокол художественного совета, наличие смет, эскизов, расчетов	10 %
-	контроль за оперативным обновлением информации на сайте учреждения	размещенная информация	5 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве ответственного за мероприятие (участок контроля на мероприятии) - 1 мероприятие за отчетный период - 2 мероприятия за отчетный период - 3 мероприятия за отчетный период - 4 мероприятия за отчетный период - 5 мероприятий за отчетный период - 6 и более мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 % 20 % 25 % 30 %

-	личное участие в мероприятиях в качестве ведущего, исполнителя роли, администратора, видеооператора - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	10 % 15 % 20 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве статиста - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 %
-	оформление площадки для проведения мероприятия - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 %
-	изготовление и ремонт реквизита, бутафории,	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка, фактическое выполнение работ	10 %
-	своевременная, качественная подготовка информации для размещения на сайте учреждения	размещенная информация	10 %
-	своевременная, качественная подготовка фото-, видео- отчета о мероприятии для формирования архива	служебная записка	10 %
-	самообразование (повышение квалификации, профпереподготовка, посещение мероприятий иный организаций культуры и искусства не на средства работодателя)	сертификаты, удостоверения, дипломы, грамоты, служебная записка	5 %
-	своевременное качественное документальное оформление и координация работы трудовой бригады	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения, подготовленные документы, отчеты	10 %
-	своевременное качественное документальное оформление и координация работы летнего оздоровительного лагеря, непосредственная работа с детьми летнего оздоровительного лагеря	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения, подготовленные документы, отчеты	10 %
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций, отсутствие замечаний	служебная записка, фактическое выполнение работ	10%
<b>3. Вспомогательный персонал</b>			
<b>3.1. Начальник хозяйственного отдела, делопроизводитель</b>			
-	своевременная и качественная работа по учету, приему, хранению, выдаче материальных ценностей, контроль за расходом материалов и средств, работа с контрагентами	служебная записка	10 %
-	высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, достоверность предоставления документов, планов, отчетов, графиков, иных сведений в зоне ответственности)	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения	10 %
-	оперативное исполнение сложных внеплановых документов по запросам со сроком исполнения до 3 дней	ответ на запрос	5 %

-	организация и проведение обучающих занятий для работников учреждения, методическое обеспечение деятельности	служебная записка	10 %
-	работа по формированию положительного имиджа учреждения: статьи в печатных изданиях, репортажи на ТВ, радио, работа с сайтом, социальными группами, наглядная печать	публикации, выступления	10 %
-	сотрудничество со СМИ и иными организациями	служебная записка	10 %
-	участие в конкурсе на получение грантов	пакет документов	10 %
-	результативность участия в конкурсе на получение грантов	договор с грантодателем	20 %
-	поддержание благоприятного морально-психологического климата в учреждении	служебная записка отсутствие жалоб, обращений, в том числе устных	5 %
-	отсутствие нарушений в области пожарной безопасности, охраны труда	служебная записка отсутствие замечаний	5 %
-	качественное обслуживание систем жизнеобеспечения учреждения, безаварийность	служебная записка	10 %
-	оперативность устранения аварийных ситуаций	служебная записка	20%
-	личное участие в мероприятиях в качестве ответственного за мероприятие (участок контроля на мероприятии) - 1 мероприятие за отчетный период - 2 мероприятия за отчетный период - 3 мероприятия за отчетный период - 4 мероприятия за отчетный период - 5 мероприятий за отчетный период - 6 и более мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 % 20 % 25 % 30 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве ведущего, исполнителя роли, администратора, видеооператора - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	10 % 15 % 20 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве статиста - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 %
-	оформление площадки для проведения мероприятия - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 %
-	изготовление и ремонт реквизита, бутафории	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка, фактическое выполнение работ	10 %
-	своевременная, качественная подготовка фото-, видео- отчета о мероприятии для формирования архива	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	10 %
-	своевременная, качественная подготовка информации для размещения на сайте учреждения	размещенная информация	10 %
-	своевременное размещение информации на сайтах zakupki.ru и bus.gov.ru	фактическое выполнение работ	5 %

-	качественная подготовка документации для проведения закупок	фактическое выполнение работ	10 %
-	выполнение погрузо-разгрузочных работ - 1 – 2 раза за отчетный период - 3 и более раз за отчетный период	выполненные работы	10 % 20 %
-	кадровое делопроизводство	приказы, табеля, иная кадровая документация	30 %
-	самообразование (повышение квалификации, профпереподготовка, посещение мероприятий иный организаций культуры и искусства не на средства работодателя)	сертификаты, удостоверения, дипломы, грамоты, служебная записка	5 %
-	своевременное качественное документальное оформление и координация работы трудовой бригады	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения, подготовленные документы, отчеты	10 %
-	своевременное качественное документальное оформление и координация работы летнего оздоровительного лагеря, непосредственная работа с детьми летнего оздоровительного лагеря	служебная записка, отсутствие замечаний к срокам исполнения, подготовленные документы, отчеты	10 %
-	качественное и своевременное организация снабжения учреждения необходимыми материалами и основными средствами	служебная записка, отсутствие замечаний, фактическое выполнение работ	10 %
-	качественное поддержание помещений и оборудования учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, охраны труда, и противопожарной защиты.	служебная записка, отсутствие замечаний, фактическое выполнение работ	10 %
-	электротехнические работы	фактическое выполнение работ	10 %
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций, отсутствие замечаний	служебная записка, фактическое выполнение работ	10%
<b>3.</b>	<b>Младший обслуживающий персонал</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик территории, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)</b>		
-	качественное выполнение работ по благоустройству территории и здания Учреждения	служебная записка, фактическое выполнение работ	20%
-	оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных трудовых функций, отсутствие замечаний	служебная записка, фактическое выполнение работ	10%
-	качественное ведение журнала посещений	журнал посещений, фактическое выполнение работ	10%
-	выполнение погрузо-разгрузочных работ - 1 – 2 раза за отчетный период - 3 и более раз за отчетный период	выполненные работы	10 % 20 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве ответственного за мероприятие (участок контроля на мероприятии) - 1 мероприятие за отчетный период - 2 мероприятия за отчетный период - 3 мероприятия за отчетный период - 4 мероприятия за отчетный период - 5 мероприятий за отчетный период - 6 и более мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 % 20 % 25 % 30 %

-	личное участие в мероприятиях в качестве ведущего, исполнителя роли, администратора, видеооператора - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	10 % 15 % 20 %
-	личное участие в мероприятиях в качестве статиста - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	5 % 10 % 15 %
-	техническая подготовка мероприятий - 1 – 2 мероприятия - 3 – 4 мероприятий - 5 – 6 мероприятий	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка	10 % 15 % 20 %
-	изготовление и ремонт реквизита, бутафории,	техническое задание, отчет о проведении мероприятия, протокол художественного совета, служебная записка фактическое выполнение работ	10 %
-	оперативность устранения аварийных ситуаций	служебная записка, фактическое выполнение работ	20 %
-	качественное обслуживание систем жизнеобеспечения учреждения, безаварийность	служебная записка, фактическое выполнение работ	10 %
-	выполнение работ по озеленению территории	служебная записка, фактическое выполнение работ	10 %
-	высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины	служебная записка, фактическое выполнение работ	20 %
-	электротехнические работы	фактическое выполнение работ	10 %
-	глажка, стирка, ремонт костюмов	фактическое выполнение работ	10 %
-	качественное поддержание технического состояния здания, помещений технического оборудования, механизмов, имущества учреждения, своевременное техническое обслуживание, текущий ремонт	служебная записка, отсутствие замечаний, фактическое выполнение работ	20 %

**Показатели премирования работников (критерии оценки труда)  
по итогам работы за год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Размер премии к должностному окладу</b>
1	Выполнение 100 % целевых показателей эффективности деятельности учреждения (установленные в муниципальном задании количественные и качественные показатели)	60 % или в фиксированной сумме
2	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности учреждения (в случае наличия проверок)	20 % или в фиксированной сумме
3	Отсутствие замечаний Департамента культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска по выполнению поручений	20 % или в фиксированной сумме

**Показатели, по которым снижается размер выплаты премии**

№ п/п	Показатели	Размер снижения премии
1	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	
	- опоздание	50 %
	- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	100 %
	- прогул	100 %
2	Наложение дисциплинарного взыскания	
	- замечание	50 %
	- выговор	100 %
	- увольнение по соответствующим основаниям	100 %
3	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей	50 %
4	Наличие санкций со стороны проверяющих органов	100 %
5	Нарушений правил пожарной безопасности, правил по охране труда	100 %
6	Срыв мероприятия, включенного в Плане культурно-массовых мероприятий МБУ ДК "Синегорье"	100 %
7	Наличие обоснованных жалоб посетителей на персонал и работников учреждения в книге отзывов	50 %
8	Обоснованные жалобы на работника, нашедшие отражение в административных актах	100%
9	Несвоевременное предоставление сведений и отчетности	50 %
10	Несвоевременное исполнение контрольных документов	50 %