

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома


«01» апреля 2021 г.

И.В.Литвиненко

2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУК «Новокузнецкий
драматический театр»

В. К. Пурпутиди

«01» апреля 2021 г.

Положение

«Об оплате труда, о компенсационных, стимулирующих выплатах, премиях, иных поощрительных выплатах, об оказании материальной помощи Работникам Государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий драматический театр».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ, в соответствии с п. 15 Приложения №2 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018г., утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г., № 2190-р и Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013г., №167н (ред. от 20.02.2014г.), в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.12.2010 № 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области» (с изменениями от 06.11.2020г. №656), с постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 27.02.2020 №90 «О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2011 № 125. «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кино и государственных образовательных организаций культуры и искусств Кемеровской области, созданных в форме учреждений», с постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 13.12.2019 № 715 «Об увеличении фондов оплаты труда некоторых категорий работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса».

Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников учреждения.

Система материального стимулирования и поощрения имеет целью повышение мотивации к труду работников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышение ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании услуг.

Настоящее Положение определяет виды и размеры:

- компенсационных выплат,
- стимулирующих выплат,
- премий,
- иных поощрительных выплат
- порядок оказания и выплаты материальной помощи.

В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, производимые в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами (эффективными контрактами), иными локальными нормативными актами учреждения.

Проведение работы по определению наименования профессий и должностей на предмет соответствия требованиям к квалификации, установлению размеров окладов работников (отнесение к профессиональным квалификационным группам), компенсационных и стимулирующих выплат находится в ведении постоянно действующей комиссии учреждения.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания и поступлений от приносящей доход деятельности.

1.2. Заработная плата Работников Театра включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), за специфику учреждения, за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

1.3. Источниками финансирования компенсационных, стимулирующих выплат, премий, иных поощрительных выплат и оказания материальной помощи могут быть:

- средства от иной приносящей доход деятельности Театра, других внебюджетных источников в соответствии с действующим законодательством;
- неиспользованные средства Централизованного фонда Театра;
- средства Фонда стимулирующих выплат Театра;
- неиспользованные средства Фонда оплаты труда Театра;
- целевые средства, безвозмездные (благотворительные) поступления от физических и юридических лиц.

1.4. Настоящее Положение распространяется на Работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих в Театре, как по основному месту работы, так и по совместительству.

2. Порядок установления размера окладов, (должностных окладов), ставок работникам

2.1. Заработная плата работника является вознаграждением за труд, и ее размер определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, компенсационные, стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

$$ЗП = (Op) + ((Op) \times (K2 + K3)) + ((Op) \times (K4)) + KB + CB,$$

оклад (должностной оклад),
ставка заработной платы

повышенный оклад (должностной оклад),
ставка заработной платы

тарифная часть ЗП

при этом:

$Op = (O \times K1) \times Kc$;

ЗП - заработная плата работника, рублей;

O1 - минимальный размер оклада по профессионально-квалификационной группе (ПКГ), рублей;

Op - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, рублей;

K1 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности;

K2 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику учреждения;

K3 - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;

K4 - персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

KB - компенсационные выплаты работнику, рублей;

CB - стимулирующие выплаты работнику, рублей.

2.2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется путем умножения минимального размера оклада по профессионально-квалификационной группе на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности соответствующего квалификационного уровня ПКГ, на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

2.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника увеличивается на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику учреждения, на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание в случае наличия основания для его применения. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается лицам, имеющим почетные звания "Заслуженный", - 0,1.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику учреждения (пп. 3.5.3 введен постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.05.2018 N 182) устанавливается:

- работникам (за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) государственных учреждений культуры, искусства, кино Кемеровской области - 0,9.

2.4. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

Решение о введении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника сроком на один календарный год и оформляется приказом (пп. 3.7.2 постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.05.2018 N 182).

Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Театра устанавливаются в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.12.2010 № 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2011 года № 125 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кино и образовательных учреждений культуры, подведомственных Департаменту культуры и национальной политики» (с изменениями и дополнениями).

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Размеры должностных окладов руководителей государственных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров регламентируются постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.12.2010 N 551 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области".

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается учредителем в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на год и определяется соотношением:

$$\text{ДО рук.} = (\sum \text{ДО осн. перс.} + \sum \text{Выплаты стим. осн. перс.}) / (\text{Кол - во осн. перс.}) \times n, \text{ где:}$$

ДО рук. - размер должностного оклада руководителя учреждения;

$\sum$ ДО осн. перс. - сумма должностных окладов, ставок заработной платы работников, относящихся к основному персоналу;

$\sum$ Выплаты стим. осн. перс. - сумма выплат стимулирующего характера работников, относящихся к основному персоналу;

Кол-во осн. перс. - среднемесячная численность работников основного персонала учреждения;

п - количество кратности ≤ 2 .

Конкретный размер кратности устанавливает учредитель.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечень должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются согласно приложению N 9 к Постановлению Коллегии Администрации Кемеровской области от 23.11.2016 N 465 "О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2011 N 125 "Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кино и государственных образовательных организаций культуры и искусств Кемеровской области, созданных в форме учреждений"

3.2.1. При расчете средней заработной платы работников основного персонала учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала учреждения.

3.2.2. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

3.2.3. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

3.2.4. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

3.2.5. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

3.2.6. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени (подпункт 3.2.5 настоящего раздела).

Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и премиальные выплаты руководителю учреждения устанавливаются учредителем.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера и компенсационных выплат руководителям учреждений ежегодно устанавливаются учредителем и закрепляются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, качество выполняемой работы руководителям учреждения устанавливаются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности работы учреждения.

Решения о выполнении условий осуществления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, качество выполняемой работы руководителям учреждений и их назначении ежемесячно принимаются создаваемой учредителем комиссией по установлению стимулирующих выплат.

Источниками осуществления выплат стимулирующего характера и компенсационных выплат являются средства централизованного фонда учреждения и средства от приносящей доход деятельности.

Централизованный фонд учреждения не может составлять более 3 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

Размер централизованного фонда учреждения определяется по формуле:

$\text{ФОТ ц} = \text{ФОТ у} \times 3 \text{ процента}$, где:

ФОТ ц - централизованный фонд учреждения;

ФОТ у - фонд оплаты труда учреждения;

3 процента - централизованный фонд учреждения.

Экономия централизованного фонда учреждения остается в распоряжении учреждения и используется на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

3.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 - 7 настоящего Положения.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

4.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, положениями об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.5. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере по сравнению с оплатой труда в нормальных условиях труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Перечень работников с вредными условиями труда, конкретные размеры указанной выплаты устанавливаются учреждением по результатам специальной оценки условий труда с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и прописан в п.5.10 Коллективного договора учреждения.

Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.6. Районный коэффициент к заработной плате работников государственных учреждений культуры Кемеровской области применяется в размере 30 процентов от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат.

4.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в следующих размерах:

- за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания работнику устанавливается доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается,

определяются по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы, расширением зоны обслуживания;

- оплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы в полуторном размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы). Размер доплаты за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели;
- оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае увеличения установленного работнику объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

Совокупный размер доплат компенсационного характера, установленных сотруднику, максимальным размером не ограничивается.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. К стимулирующим выплатам относятся (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ):

- выплаты за интенсивность, напряженность и качество выполняемой работы;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные и разовые выплаты (в том числе материальная помощь).

Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. Неиспользованные средства централизованного фонда учреждения, а также экономия фонда оплаты труда учреждения направляются учреждением на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда. Стимулирующие выплаты могут производиться из всех источников, указанных в п.1.3. настоящего Положения.

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

Стимулирование работников может производиться по всем выплатам, либо по отдельным выплатам предусмотренным настоящим Положением.

Стимулирующие выплаты: могут носить разовый характер, устанавливаются за определенные показатели в труде, также могут устанавливаться на определенный период (месяц, квартал, год).

Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам создаваемой в учреждении комиссией по установлению стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты максимальным размером не ограничены, выплачиваются пропорционально отработанному времени, расчетный период месяц.

5.2. Работникам Театра устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

5.2.1 За выслугу лет (стаж работы)

Для руководителей и специалистов (Административно-управленческого персонала, Художественно-управленческого персонала, Артистического персонала, Художественно-постановочного персонала)	
При стаже работы	Размер доплаты (в % к месячному должностному окладу)
От 1 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 лет и выше	40
Для Технических исполнителей	
При стаже работы	Размер доплаты (в % к месячному должностному окладу)
От 3 до 8 лет	10
От 8 до 13 лет	15
От 13 до 18 лет	20
От 18 лет до 23 лет	25
От 23 лет и выше	30

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

- время работы в государственных (включая федеральные) и муниципальных учреждениях культуры, искусства и кино, государственных (включая федеральные) и муниципальных образовательных организациях культуры и искусств;
- время работы в органах государственной власти, в том числе время работы на выборных должностях на постоянной основе;
- время работы в муниципальных органах управления культурой;
- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждения культуры;
- время обучения работников учреждений культуры, искусства и кино, образовательных организаций культуры и искусств в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, если они работали в этих учреждениях (организациях) до поступления на учебу;

- время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в государственных (включая федеральные) и муниципальных учреждениях культуры, искусства и кино, государственных (включая федеральные) и муниципальных образовательных организациях культуры и искусств;
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры, искусства и кино, образовательными организациями культуры и искусств.

К государственным и муниципальным учреждениям культуры, искусства и кино для целей исчисления стажа приравниваются учреждения, не осуществляющие культурную деятельность, но обеспечивающие деятельность учреждений культуры, искусства и кино».

Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет:

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

при временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе;

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

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

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

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

назначение надбавки производится на основании приказа руководителя учреждения, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа;

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

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

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем государственного учреждения культуры.

Основанием для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, являются сведения, содержащиеся в трудовой книжке, и (или) сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

Порядок контроля и ответственность за соблюдением установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет:

ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста по кадрам;

индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

5.2.2. Стимулирующие выплаты в виде надбавки стимулирующего характера:

5.2.2.1. За интенсивность, напряженность и качество выполняемой работы, с установлением показателей эффективности и критериев их оценки, производится Работникам Театра в % к месячному должностному окладу в зависимости от занимаемой должности (за исключением артистического персонала):

Наименование должности	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, %	Периодичность
Административно-управленческий персонал			
Заместитель директора по общим вопросам	Обеспечение эффективного и целевого использования имущества	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Увеличение выполнения объема работы с наименьшими трудовыми, временными и материальными затратами при подготовке и проведению мероприятий	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Сложность и напряженность в оформлении и представления документации, необходимой для участия в гастролях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов исполнения – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Использование автоматизированных программ, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем*	1 и более фактов исполнения – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Новизна и эффективность предложенных решений	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Высокие коэффициенты исполнительской дисциплины	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Экспертиза законодательства в целях своевременного изменения локальных документов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Заместитель директора по работе со зрителем	Доведение продукта в соответствии с законодательством с учетом специфики деятельности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Осуществление контроля за работой административной службы, направленной на работу со зрителями (контролеров, гардероба для зрителей) по организации и созданию комфортных условий.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Достижение определенных объемов доходов от платных услуг	200% и более - 50%	По факту

		150% и более – 30% более 100% - 20%	
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Заместитель директора по грантовой политике и развитию	Осуществление работы с партнерскими организациями с целью привлечения зрительской аудитории и финансирования проектов театра	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Участие в организации и проведении проектов театра	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем*	1 и более фактов исполнения – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Новизна и эффективность предложенных решений	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Высокие коэффициенты исполнительской дисциплины	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Экспертиза законодательства в целях своевременного изменения локальных документов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Доведение продукта в соответствии с законодательством с учетом специфики деятельности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Главный бухгалтер	Сложность и напряженность в оформлении и представления документации, необходимой для участия в гастролях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Адаптация учетного процесса в соответствии с изменениями в законодательстве	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Качественное и своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту

	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Сложность и напряженность в оформлении и представления документации, необходимой для участия в гастролях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Участие в создании внутренних локальных нормативных актах	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	Выполнение планового показателя – 100% 1 и более нарушений -0%	По факту
	Участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов и своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях (- участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов; - отсутствие нарушений в ходе проведения камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов или своевременное их устранение)	1. 1 и более фактов исполнения – 100%; 0 фактов – 0% 2. 0 нарушений – 100% 1 и более нарушений -0%	По факту
	Соблюдение порядка документооборота театра и своевременное комплектование документов для архива	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Новизна и эффективность предложенных решений	1 и более фактов – 100%	по факту
	Высокие коэффициенты исполнительской дисциплины	1 и более фактов – 100%	По факту
	Комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям	1 и более фактов – 100%	По факту
	Значительный объем выполняемых поручений руководителя	1 и более фактов – 100%	По факту
Заместитель главного бухгалтера	Адаптация учетного процесса в соответствии с изменениями в законодательстве	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Своевременное выявление фактов просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	0 нарушений – 100% 1 и более нарушений -0%	по факту
	Качественное и своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту

Сложность и напряженность в оформлении и представления документации, необходимой для участия в гастрольях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Своевременная и качественная работа с РАО по бухгалтерскому учету и отчетности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	Выполнение планового показателя – 100% 1 и более нарушений -0%	По факту
Участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов и своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях (-участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов; - отсутствие нарушений в ходе проведения камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов или своевременное их устранение)	1. 1 и более фактов исполнения – 100%; 0 фактов – 0% 2. 0 нарушений – 100% 1 и более нарушений -0%	По факту
Соблюдение порядка документооборота театра и своевременное комплектование документов для архива	1 и более фактов – 100%	По факту
Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%	По факту
Высокие коэффициенты исполнительской дисциплины	1 и более фактов – 100%	По факту
Комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям	1 и более фактов – 100%	По факту
Значительный объем выполняемых поручений руководителя	1 и более фактов – 100%	По факту
Экспертиза законодательства в целях своевременного изменения локальных документов	1 и более фактов – 100%	По факту
Доведение продукта в соответствии с законодательством с учетом специфики деятельности	1 и более фактов – 100%	По факту
Участие в составлении штатного расписания	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Качественное и своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Сложность и напряженность в оформлении и представления документации, необходимой для участия в гастрольях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Использование автоматизированных программ	Выполнение	По факту

	для организации бухгалтерского учета и отчетности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	планового показателя – 100% 1 и более нарушений -0%	
	Участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов и своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях (-участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов; - отсутствие нарушений в ходе проведения камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов или своевременное их устранение)	1. 1 и более фактов исполнения – 100%; 0 фактов – 0% 2. 0 нарушений – 100% 1 и более нарушений -0%	По факту
	Соблюдение порядка документооборота театра и своевременное комплектование документов для архива	0 нарушений – 100% 1 и более нарушений -0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Новизна и эффективность предложенных решений	1 и более фактов – 100%	По факту
	Высокие коэффициенты исполнительской дисциплины	1 и более фактов – 100%	По факту
	Комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям	1 и более фактов – 100%	По факту
	Значительный объем выполняемых поручений руководителя	1 и более фактов – 100%	По факту
	Адаптация планирования в соответствии с изменениями в законодательстве	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Качественное и своевременное составление и предоставление статистической и иной отчетности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Участие в создании внутренних локальных нормативных актах	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Начальник юридического отдела, Ведущий юристконсульт	Качественная подготовка документов необходимых для участия в гастролях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Представление интересов учреждения во внешних инстанциях, судах, прокуратуре, правоохранительных, и др. государственных органах	1 и более фактов исполнения – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Использование в работе информационно-правовой, справочной системы Консультант	Выполнение планового	по факту

	плюс	показателя – 100% 1 и более нарушений -0%	
	Внутреннее юридическое сопровождение деятельности учреждения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Подготовка претензий, исковых заявлений, отзывов, апелляционных, кассационных жалоб и т.д.	1 и более фактов исполнения – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Принятие участия в разработке локальных нормативных актов Учреждения, их правовой анализ и экспертиза.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Участие в переговорах, и ведение деловой переписки	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Разработка и контроль за оформлением и использованием структурными подразделениями Учреждения типовых форм договоров	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Участие при проверках проводимых в учреждении, мониторинг изменений действующего законодательства РФ	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Новизна и эффективность предложенных решений	1 и более фактов – 100%	По факту
	Значительный объем выполняемых поручений руководителя	1 и более фактов – 100%	По факту
	Экспертиза законодательства в целях своевременного изменения локальных документов	1 и более фактов – 100%	По факту
Начальник отдела кадров	Адаптация кадрового учета в соответствии с изменениями в законодательстве	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	Ежемесячно
	Качественное и своевременное составление и предоставление кадровой, статистической и иной отчетности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	Ежеквартально
	Сложность и напряженность оформления и представления документации, необходимой для участия в гастролях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов и своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях (-участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов; - отсутствие нарушений в ходе проведения камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов или своевременное их устранение)	1. 1 и более фактов исполнения – 100%; 0 фактов – 0% 2. 0 нарушений – 100% 1 и более нарушений -0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя	1 и более фактов – 100%;	По факту

	учреждения культуры	0 фактов – 0%	
	Содействие в трудоустройстве и взаимодействие с Центром занятости	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Использование автоматизированных программ для организации кадрового учета и отчетности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	Выполнение планового показателя – 100% 1 и более нарушений -0%	По факту
	Качественное ведение архивной документации, разработка номенклатуры дел, обеспечение их сохранности	0 нарушений – 100% 1 и более нарушений -0%	По факту
	Новизна и эффективность предложенных решений	1 и более фактов – 100%	По факту
	Высокие коэффициенты исполнительской дисциплины	1 и более фактов – 100%	По факту
	Комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям	1 и более фактов – 100%	По факту
	Значительный объем выполняемых поручений руководителя	1 и более фактов – 100%	По факту
	Экспертиза законодательства в целях своевременного изменения локальных документов	1 и более фактов – 100%	По факту
	Доведение продукта в соответствии с законодательством с учетом специфики деятельности	1 и более фактов – 100%	По факту
Главный инженер по эксплуатации оборудования и театрального здания	Поддержание и обеспечение систем жизнеобеспечения театра в исправном состоянии (водоснабжение водоотведение теплоснабжение, вентиляция, электрическое хозяйство)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Содержание театра и территории учреждения соответствии с требованиями СанПиН	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (шлагбаум, вывеска, зеленые насаждения, освещение и др.), театрального оборудования	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и оперативное устранение неполадок в выполнении заявок	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Качественный текущий и капитальный ремонт здания и сооружения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	0 нарушений – 100% 1 и более нарушений -0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Выполнение требований пункта 1 статьи 24 Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ	более 3% -15%	По факту

	«Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» о достижении государственными учреждениями экономии энергетических ресурсов более 3% в год по всем видам ресурсов (тепло, электроэнергия, вода).	менее 3% -0%	
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение порядка документооборота театра и своевременное комплектование документов для архива	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Начальник отдела маркетинга	Периодичность проведения маркетинговых исследований, внедрение новых форм		
	Своевременное размещение рекламы на ТВ, радио, соц.сетях, печатных изданиях. Использование информационных поводов с целью формирования имиджа театра через привлечение общественного внимания через прессу без прямой рекламы.		
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения		
	Соблюдение профессиональной этики		
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем		
Начальник отдела по организации культурно-массовых мероприятий	Ведение творческих проектов, направленных на формирование положительного имиджа театра и повышение интереса зрительской аудитории к творческой деятельности учреждения.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Осуществление партнерства и привлечение творческих организаций и коллективов к культурным проектам театра	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение порядка документооборота театра и своевременное комплектование документов для архива	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Адаптация билетного учета в соответствии с изменениями в законодательстве	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту

Заведующий билетными кассами	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетности по ведению билетного стола	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Сложность и напряженность оформления документации, необходимой для участия в гастролях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Участие в проведении сверки расчетов с кассирами билетными, уполномоченными лицами по продаже театральных билетов и абонементов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	по факту
	Соблюдение порядка документооборота театра и своевременное комплектование документов для архива	по факту	По факту
Художественно-управленческий персонал			
Менеджер по персоналу	Контроль исполнения поручений директора театра	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Протоколирование заседаний, собраний. Ведение и регулярное обновление сайта театра	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Заведующий производственным и мастерскими	Своевременный внутренний контроль за выполнением работы цехов на высоком профессиональном уровне (изготовление декораций, костюмов ремонт и оформление декораций и костюмов текущего репертуара)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Отсутствие фиксированных замечаний со стороны руководства	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение порядка документооборота театра и своевременное комплектование документов для архива	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Заведующий художественно-	Своевременная разработка конструкции сценического оформления и технологии спектакля	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное составление калькуляции,	1 и более фактов	По факту

постановочной частью	смет на спектакль, плана и графика работ по выпуску спектаклей	– 100%; 0 фактов – 0%	
	Соблюдение порядка документооборота театра и своевременное комплектование документов для архива	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное составление заявок на приобретение необходимых материалов для новых и капитально возобновляемых спектаклей, их текущий ремонт, участие в снабжении материалами	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Главный режиссер, Режиссер постановщик	Осуществление новых постановок, определяющих художественные принципы работы театра	Выполнение планового показателя-100%; 1 и более нарушений- 0%	По факту
	Организация разработки перспективных планов в соответствии с государственным заданием	Выполнение планового показателя-100%; 1 и более нарушений- 0%	По факту
	Обеспечение высокого художественного уровня спектаклей и концертных программ на стационаре, при выездах и на гастролях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение подбора, расстановки и использования кадров художественного и артистического персонала	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Выполнение норм по постановке спектаклей, установленных в театре	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Качественное осуществление творческого руководства художественным и артистическим персоналом театра	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременный внутренний контроль (обеспечение эффективной работы артистического и художественного персонала)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Главный художник	Своевременный контроль за состоянием материальной части спектаклей текущего репертуара	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Качественная разработка концепции	1 и более фактов	По факту

	художественного оформления постановок	– 100%; 0 фактов – 0%	
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Заведующий музыкальной частью	Своевременный контроль над готовностью звукового сопровождения театрально-зрелищных мероприятий, театральных постановок	1 и более фактов – 100%;	По факту
	Обеспечение сохранности музыкальных инструментов и оборудования.	0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%;	По факту
	Изготовление аранжировок и музыкальных сопровождений спектаклей	0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%;	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	По факту	По факту
Руководитель литературно-драматургической части	Своевременная и качественная работа с РАО, с авторами произведений (заполнение литературных паспортов и др.)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Участие в выпуске информационных материалов (статей, специализированных программ и изданий, интервью, прямых эфиров)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Лектор-искусствовед	Своевременное составление репертуарного плана	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Качественная организация экскурсионной и лекционной работы в театре	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту

	Организация и сбор материалов по обновлению экспозиции театрального музея.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Заведующий группой	Своевременная и квалифицированная работа по организации проведения репетиций, спектаклей	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Помощник главного режиссера	Своевременная подготовка сцены к показу спектакля и на репетициях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Отсутствие срыва спектакля	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременная и правильная партитура к спектаклю, точная выписка предметов материального оформления. Декораций, шумовых и световых эффектов, работы радиоустановок	0 нарушений – 100% 1 и более нарушений - 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Старший администратор	Контроль за работой администраторов, контролёров билетов и гардеробщиков	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Рассмотрение претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно - технические мероприятия	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Консультация посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг. Отвечает на устные обращения зрителей (телефонные	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту

	звонки, информация о спектаклях, бронирование мест в компьютерной программе)		
	Дежурство на спектаклях: контроль состояния зрительного зала, вестибюлей фойе перед приемом зрителей на всех мероприятиях, проводимых в учреждении	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Качественная организация и обеспечение выездных спектаклей зрителями, рекламной продукцией	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Администратор	Качественная организация работы по подготовке помещений зрительного зала к приему и обслуживанию зрителей и закулисных помещений для обеспечения нормальных условий работы творческого (исполнительского) состава театра на всех мероприятиях, проводимых в учреждении	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Рассмотрение претензий связанных с неудовлетворительным обслуживанием зрителей контролерами, гардеробщиками, кассирами и урегулирование всех обстоятельств при проведении всех мероприятий в учреждении	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Менеджер по связям с общественностью	Качественная организация и проведение пресс-конференций, интервью, прямых эфиров и встреч с участием руководства, артистов театра и СМИ	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное размещение рекламы на ТВ, радио, соц. сетях, печатных изданиях. Использование информационных поводов с целью формирования имиджа театра через привлечение общественного внимания через прессу без прямой рекламы	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту

	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Менеджер по рекламе, Дизайнер по рекламе	Своевременная и качественная подготовка макетов текущей рекламно-информационной продукции	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Разработка новых предложений рекламного характера для продвижения услуг театра с целью увеличения продаж	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Художник-дизайнер	Своевременная и качественная подготовка макетов текущей рекламно-информационной продукции	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение и поддержание фирменного стиля театра	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Художественно-постановочная часть (производственные мастерские)			
Заведующий монтажно-монтажным цехом, Художник-технолог сцены	Своевременное обеспечение готовности декораций, монтаж и демонтаж спектакля (за 1 час до начала мероприятий)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременная подача заявок на капитальный и профилактический ремонт декораций идущего репертуара	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение надлежащего технического состояния оборудования сцены и эксплуатации всех механизмов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременная сдача отчетности в бухгалтерию	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%;	По факту

		0 фактов – 0%	
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Швея	Выполнение на машинах или вручную сложных операций по пошиву изделий из различных материалов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Качественное выполнение необходимого ремонта декораций сцены	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Машинист сцены	Своевременное обеспечение готовности декораций (за 1 час до начала мероприятий)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение сохранности инструмента и оборудования	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение чистоты оформления спектакля	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Выполнение обязанностей не входящих- в должностные	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Заведующий костюмерным цехом	Своевременная и качественная организация обеспечения артистов на репетициях и спектаклях необходимыми костюмами, включая обувь (за 1 час до начала мероприятий)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту

	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение сохранности и санитарного состояния костюмов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Заведующий реквизиторским цехом	Обеспечение обслуживания спектаклей и репетиций реквизитом и мебелью (за 1 час до начала мероприятий)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение чистоты оформления спектакля (мебель, зеркала, окна, блестящие поверхности)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременная подача заявок на капитальный и профилактический ремонт реквизита, следит за пополнением всего имущества мебельно-реквизиторской части	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Заведующий цехом художников по свету, Художник по свету, Оператор видеозаписи	Своевременная и квалифицированная подготовка светового оборудования к спектаклю (за 1 час до начала мероприятий)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Содержание в сохранности и пригодном техническом состоянии светового оборудования	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение четкого проведения спектакля по партитуре	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение надлежащего технического состояния электрооборудования и эксплуатация всех механизмов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Звукорежиссер, Заведующий радиоцехом	Своевременная и качественная организация обеспечения звукового образа спектаклей (за 1 час до начала мероприятий)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту

	Отсутствие замечаний по организации музыкальной работы в театре	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение сохранности инструмента и оборудования	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение четкого проведения спектакля по звуковой партитуре	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Костюмер	Своевременная и качественная организация обеспечения артистов на репетициях и спектаклях необходимыми костюмами, включая обувь (за 1 час до начала мероприятий)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение сохранности и санитарного состояния костюмов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Оператор стиральных машин	Обеспечение санитарного состояния костюмов, реквизита и прочего инвентаря	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Содержание в сохранности и пригодном техническом состоянии стиральных машин	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Реквизитор	Обеспечение обслуживания спектаклей и репетиций реквизитом и мебелью (за 1 час до	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту

	начала мероприятий)		
	Обеспечение чистоты оформления спектакля (мебель, зеркала, окна, блестящие поверхности)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременная подача заявок на капитальный и профилактический ремонт реквизита, следит за пополнением всего имущества мебельно-реквизиторской части	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Художник – гример	Обеспечение оригинального грима и пастиза актеров, занятых в спектаклях (за 1 час до начала мероприятий)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение сохранности рисунка в соответствии с замыслом художника	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Творческая индивидуальность при создании грима в соответствии с замыслом художника-постановщика	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение сохранности инструмента и оборудования, выполнение необходимого ремонта изделий	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Макетчик театрально-постановочных макетов	Обеспечение и качественное изготовление в срок оформления спектакля (декорации, изготовление деревянных основ для реквизита)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Изготовление, сборка вручную с обработкой и последующей отделкой элементов декораций и мебели	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение сохранности и санитарного состояния изделий, выполнение необходимого текущего ремонта	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%;	По факту

		0 фактов – 0%	
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Художник-бутафор	Своевременное и качественное выполнение работы по изготовлению бутафорских изделий из ткани, бумаги, гипса, дерева, металла, химических и синтетических материалов, зная их свойства	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Согласование с художником-постановщиком и режиссером-постановщиком спектакля эскизы и образцы бутафории	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение сохранности и санитарного состояния изделий	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Бутафор	Обеспечение качественной подготовки в срок оформление спектакля (бутафорская отделка декораций, костюмов, изготовление реквизита, изготовление головных уборов)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Выполнение ремонта бутафорских изделий, элементов декорационного оформления с сохранением первоначального колорита и рисунка	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Художник	Обеспечение и качественная подготовка в срок оформления спектакля (покраска декораций, костюмов, реквизита, головных уборов)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение сохранности и санитарного	1 и более	По факту

	состояния изделий, выполнение мелкого и капитального ремонта росписи деталей оформления, задников, кулис и прочего; при этом следит за соблюдением первоначального колорита живописи и рисунка, определенного художником – постановщиком	фактов – 100%; 0 фактов – 0%	
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Заведующая мастерской по изготовлению театрального костюма, Художник-модельер театрального костюма	Своевременное и качественное исполнение в срок костюмов на премьеру спектакля	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Участие в работе технического совета, приеме эскизов и макетов к новым спектаклям, капитальном восстановлении спектаклей идущего репертуара	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Осуществление контроля за выполнением указаний художника-постановщика по фактуре, цвету, крою, объемам и деталям костюма	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременная сдача отчётности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечивать готовность в срок костюмов на премьеру спектакля	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Модельер	Выполнение необходимого ремонта театральных костюмов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению	1 и более фактов – 100%;	По факту

	возникающих проблем.	0 фактов – 0%	
Прочий обслуживающий персонал			
Ведущий бухгалтер	Адаптация учетного процесса в соответствии с изменениями в законодательстве	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Качественное и своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Сложность и напряженность оформления и представления документации, необходимой для участия в гастролях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	Выполнение планового показателя – 100% 1 и более нарушений - 0%	По факту
	Участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов и своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях (-участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов; - отсутствие нарушений в ходе проведения камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов или своевременное их устранение)	1. 1 и более фактов исполнения – 100%; 0 фактов – 0% 2. 0 нарушений – 100% 1 и более нарушений - 0%	По факту
	Соблюдение порядка документооборота театра и своевременное комплектование документов для архива	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Высокие коэффициенты исполнительской дисциплины	1 и более фактов – 100%	По факту
Специалист по кадрам	Адаптация кадрового учета в соответствии с изменениями в законодательстве	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем *	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Содействие в трудоустройстве и	1 и более фактов –	По факту

	взаимодействие с центром занятости	100%; 0 фактов – 0%	
	Качественное ведение архивной документации, разработка номенклатуры дел, обеспечение их сохранности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Сложность и напряженность оформления и представления документации, необходимой для участия в гастрольях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Юрисконсульт	Принятие участия в разработке локальных нормативных актов Учреждения, их правовой анализ и экспертиза.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Качественная подготовка документов необходимых для участия в гастрольях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Разработка и контроль за оформлением использованием структурными подразделениями Учреждения типовых форм договоров	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Разработка и контроль за оформлением использованием структурными подразделениями Учреждения типовых форм договоров	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Участие при проверках, проводимых в учреждении, мониторинг изменений действующего законодательства РФ	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Специалист по охране труда	Своевременное проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, организация обучения сотрудников	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Проведение мероприятий направленных на соблюдение работниками правил по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороны	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Ведение необходимой документации по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, инструкций и т.д.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту

	поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения		
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Начальник хозяйственного отдела	Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей. Рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хоз. деятельности.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Обеспечение содержания в надлежащем состоянии помещений театра, относящихся к театру строений и прилегающей территории в соответствии с требованиями СанПин	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Кладовщик	Соблюдение правил хранения материальных ценностей	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное ведение складского учета в соответствии с законодательством	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременная сдача отчетности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Экспедитор, Курьер	Обеспечение бесперебойного производственного и творческого процесса	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное представление в бухгалтерию отчетных документов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту

	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Кассир	Адаптация расчетно-кассового учета в соответствии с изменениями в законодательстве	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное составление и предоставление отчета кассира, ведения кассовой книги	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений главного бухгалтера и руководителя учреждения культуры	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Сложность и напряженность оформления и представления документации, необходимой для участия в гастролях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Отсутствие подтвержденных жалоб и обращений от работников театра по вопросам кассового обслуживания	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов и своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях (-участие в камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов; - отсутствие нарушений в ходе проведения камеральных и выездных проверках контролирующих и надзорных органов или своевременное их устранение)	1. 1 и более фактов исполнения – 100%; 0 фактов – 0% 2. 0 нарушений – 100% 1 и более нарушений - 0%	По факту
	Соблюдение порядка документооборота театра и своевременное комплектование документов для архива	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Новизна и эффективность предложенных решений	1 и более фактов – 100%	По факту
	Высокие коэффициенты исполнительской дисциплины	1 и более фактов – 100%	По факту
	Комплексный характер и важность решаемых вопросов в работе по нескольким направлениям	1 и более фактов – 100%	По факту
	Значительный объем выполняемых	1 и более фактов –	По факту

	поручений руководителя	100%	
	Доведение продукта в соответствии с законодательством с учетом специфики деятельности	1 и более фактов – 100%	По факту
Кассир билетный	Адаптация кассового учета в соответствии с изменениями в законодательстве	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное составление и предоставление отчетности кассира по продаже билетов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Отсутствие подтвержденных жалоб и обращений потребителей оказываемых учреждением услуг	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Контролер билетный	Контроль за расположением зрителей согласно местам указанным в билете (вежливое и корректное обращение со зрителями) на всех мероприятиях, проводимых в учреждении	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Продажа печатной рекламной продукции перед спектаклем и в антракте (программки, газеты, книги, буклеты, сувенирной продукции)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Содержание в чистоте и порядке кресел в зрительной части	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Гардеробщица	Своевременная подготовка рабочего места к приему зрителей. Качественное и вежливое обслуживание зрителей. Ответственность за сохранность сдаваемых вещей на всех мероприятиях проводимых в учреждении	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной, вестибюля при проведении мероприятий	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту

	поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения		
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Уборщик служебных помещений	Содействие достижению общих результатов деятельности учреждения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Интенсивность труда: за увеличенный объем площади	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение правил и норм СанПин	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Инженер программист	Удалённое администрирование сервисов и систем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Функционирование сетевых сервисов, электронной почты учреждения, программного обеспечения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Консультация и техническая поддержка пользователей	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Осуществление сопровождения внедрённых программ и программных средств	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Бесперебойная работа систем водоснабжения и водоотведения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту

Слесарь-сантехник	Обслуживание сантехнических систем и поддержание их в рабочем состоянии	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Дворник	Качественное исполнение обязанностей по содержанию территории театра	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременная уборка прилегающей территории (уборка снега, льда, очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним, прочистка канавок для стока воды)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Подсобный рабочий	Выполнение работ по погрузке, выгрузке, перемещение вручную грузов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное выполнение работ необходимых для функционирования отдельных частей здания (оперативность выполнения заявок)	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Слесарь-электрик по ремонту	Своевременный и качественный ремонт электрооборудования	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное	1 и более фактов –	По факту

Электрооборудование	обслуживание подъемной платформы для инвалидов	100%; 0 фактов – 0%	
	Дежурство на спектаклях, мероприятиях и т.д.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Выполнение монтажных, ремонтных работ	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное обслуживание подъемной платформы для инвалидов	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Дежурство на спектаклях, мероприятиях и т.д.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Водитель	Содействие достижению общих результатов деятельности учреждения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Сложность и напряженность труда	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Отсутствие замечаний по обслуживанию автомобилей	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Качественная и своевременная	1 и более фактов –	По факту

	подготовка автомобиля к ТО	100%; 0 фактов – 0%	
	Отсутствие аварий по вине водителя	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Специалист охраны, Дежурный бюро пропусков, Охранник,	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и (или) руководителя структурного подразделения	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Аккуратное ведение служебной документации, журналов и т.д.	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Отсутствие жалоб со стороны работников и посетителей театра	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Ведущий экономист	Участие в создании внутренних локальных нормативных актах	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Участие в составлении расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Сложность и напряженность оформления и представления документации, необходимой для участия в гастролях, фестивалях, конкурсах и других творческих мероприятиях	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
Начальник отдела снабжения	Обеспечение бесперебойного производственного и творческого процесса	1 и более фактов – 100%; 0 фактов – 0%	По факту
	Контроль за своевременной сдачей отчетов в бухгалтерию сотрудниками отдела	1 и более фактов – 100%;	По факту
	Своевременное и качественное исполнение срочных заданий и поручений руководителя учреждения культуры и руководителя структурного подразделения	0 фактов – 0%	По факту
	Соблюдение профессиональной этики	1 и более фактов –	По факту

		100%;	
	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	0 фактов – 0%	По факту

5.2.2.2. Бальная система:	
1. Выплаты стимулирующего характера Помощнику главного режиссера	
Участие	Балл
в проведении репетиции в репетиционном зале	0,25
в проведении репетиции на сцене	1
в проведении спектакля	2
в третьем вызове	2

2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, напряженность и качество выполняемой работы артистическому персоналу (артистам), исчисляется по следующей формуле:

$$Pr_i = B_i \times 100 \text{ руб.} \times K_s + S + N, \text{ где}$$

Pr_i – Выплата стимулирующего характера за интенсивность, напряженность и качество выполняемой работы. Оплата данного вида выплат Работнику осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания и (или) от иной приносящей доход деятельности учреждения.

B_i – Ежемесячная надбавка за артистическую работу (баллы) исчисляется с учетом, установленной в учреждении специальной ежемесячной оценочной Бальной системой, утвержденной Положением «Об оплате труда, о компенсационных, стимулирующих выплатах, премиях, иных поощрительных выплатах, об оказании материальной помощи Работникам Государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий драматический театр»

Баллы за роль устанавливаются Режиссером-постановщиком спектакля и утверждаются приказом Директора. Подсчет общей суммы баллов за месяц ведет Зав. труппой.

100 рублей - Максимальная стоимость одного балла.

Выплаты артистическому персоналу (артистам)		
Участие артиста	Балл за участие в спектакле	Балл за участие в репетиции
в эпизоде	1	0,5
в роли второго плана	2	1
в главной роли	3	1,5
в заглавной роли	4	2
в третьем вызове	2	1
в работе на высоте выше 3 м (дополнительно к установленному баллу за роль)	1	0
в обнаженном виде (дополнительно к установленному баллу за роль)	1	0
Участие в новых формах театральной работы:		
Терраса (эскиз) 35 репетиционных точек	Баллы как за спектакль	-
Терраса (читка) 3 репетиционные точки	2	1
Лаборатория	Баллы как за спектакль	-

Интермедия	2	1
Тренинг (баллы за посещение)	1	

Ks – Коэффициент сложности театрально-зрелищного мероприятия, в зависимости от категории сложности устанавливается Режиссером-постановщиком и утверждается приказом Директора.

Категория сложности	Коэффициент
Обычный профессиональный спектакль	1
Спектакль повышенного уровня сложности	1,1
Новаторский спектакль многоструктурного уровня сложности	1,2

S – Ежемесячная надбавка за количество сыгранных спектаклей исчисляется из общего количества спектаклей, сыгранных в рабочем месяце:

от 5 до 14 спектаклей надбавка составляет 2 000 рублей 00 копеек,

от 15 до 24 спектаклей надбавка составляет 3 000 рублей 00 копеек,

от 25 спектаклей и более (что составляет 70% от общего количества спектаклей месячного репертуара) надбавка составляет 5 000 рублей 00 копеек.

N - Ежемесячная надбавка за:

Ежемесячная надбавка при выполнении следующих заданий:		Размер надбавки в (руб.)
Запись (озвучивание) рекламного театрального аудио ролика, социального ролика.		100
Запись (озвучивание) городского аудио ролика (с выездом на площадки города). Социальная реклама.		150
Запись (участие) в театральном видео ролике		250
Запись (участие) городского видео ролика (с выездом на площадки города). Социальная реклама.		300
Участие в концерте, программе, театрализованном отрывке (на площадках города)		350
Ведение театрального концерта или программы		500
Участие в городских конкурсах, фестивалях, смотрах в качестве члена жюри		250
Участие в областных и региональных конкурсах, фестивалях, лабораториях		700
Участие в международных конкурсах, фестивалях		1 000
Творческие встречи со зрителями (на площадках города)		350
Творческие встречи со зрителями (на площадке театра)		300
Бессменное участие с премьерного до юбилейного спектакля:		
50 показ		500
100 показ		1 000
Интервью:	на телевидении (гость программы)	200
	на радио	150
	печатные издания	150

За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Требований по охране труда и обеспечение безопасности труда, дисциплины, неисполнение приказов, распоряжений, за неквалифицированную подготовку и исполнение поручаемой роли, за неисполнение рисунка роли, за несвоевременную явку на репетиции и / или спектакли, за срыв спектакля, за отказ Работника от роли, последний за одно любое из вышеперечисленных нарушений по решению Комиссии о выплатах стимулирующего характера может быть лишен полностью, либо в части выплаты стимулирующего характера за интенсивность, напряженность и качество выполняемой работы.

5.2.2.3. Дополнительные премиальные поощрительные выплаты:

Административно-управленческому персоналу, Художественно-управленческому персоналу, Артистическому персоналу, Художественно-постановочному персоналу, Прочему обслуживающему персоналу могут начисляться:

№ п/п	Наименование выплаты (наименование показателей эффективности)	Периодичность измерения	Критерии оценки эффективности труда	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в %, от должностного оклада)	Источник выплаты
1	За выполнение работником конкретного дополнительного задания	по факту (на основании служебной записки)	Качественно и в срок	до 150	За счет субсидии на выполнение государственного задания и (или) от иной приносящей доход деятельности учреждения
2	Артистам различных категорий устанавливается ежемесячная доплата к заработной плате	Доплата устанавливается раз на очередной календарный год по итогам предшествующего календарного года созданной в театральном учреждении комиссией по установлению стимулирующих выплат	Доплата устанавливается при одновременном соблюдении следующих условий: - наличие профессионального образования и стажа работы в театре не менее пяти лет; - участие артиста не менее чем в 70 процентах спектаклей текущего репертуара театра; - исполнение артистом главных ролей в спектаклях текущего репертуара театра.	5000 рублей с учетом районного коэффициента ежемесячно	За счет субсидии на выполнение государственного задания и (или) от иной приносящей доход деятельности учреждения

3.	За разовое участие в спектакле	по факту (на основании служебной записки)	Качественно и в срок	100 рублей	За счет субсидии на выполнение государственного задания и (или) от иной приносящей доход деятельности учреждения
----	--------------------------------	---	----------------------	------------	--

Контролерам

-за реализацию театральных программ - в размере 10% от выручки от реализации;

Гардеробщикам

-за прокат биноклей - в размере 10% от выручки проката.

5.2.2.4. Премии по итогам работы за месяц, квартал, год начисляются по окончании месяца, квартала, года при выполнении и увеличении плановых показателей, отсутствии дисциплинарных взысканий, отсутствии ситуаций, влияющих на формирование имиджа учреждения, отсутствии нареканий со стороны зрителей в размере до 150 процентов от должностного оклада.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце или уволившимся по уважительным причинам в течение периода, за который начисляется премия, она рассчитывается пропорционально отработанному времени на основании решения Комиссии по стимулирующим выплатам, которая собирается внепланово.

5.2.2.5. Единовременные (разовые) премии:

Наименование единовременной (разовой) премии	Периодичность измерения	Критерии оценки	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в % от должностного оклада)	Источник выплаты
за добросовестный труд	по факту	поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Кемеровской области, главой муниципального образования, объявление благодарности или награждение почетной грамотой Коллегии Администрации Кемеровской области, департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, муниципального образования - город Новокузнецк, учреждения; - награждение Дипломом участника фестиваля	до 150	За счет субсидии на выполнение государственного задания и (или) от иной приносящей доход деятельности учреждения

к юбилейным датам и праздничным датам	по факту	наступление юбилейной или праздничной даты	до 150	За счет субсидии на выполнение государственного задания и (или) от иной приносящей доход деятельности
к профессиональным праздникам	по факту	наступление профессионального праздника	до 150	За счет субсидии на выполнение государственного задания и (или) от иной приносящей доход деятельности учреждения
за многолетний труд в учреждении в связи с выходом на пенсию	по факту	выход на пенсию	до 150	За счет субсидии на выполнение государственного задания и (или) от иной приносящей доход деятельности учреждения
при проведении благотворительного спектакля	по факту	проведение благотворительного спектакля	30% - 50% от валового сбора за спектакль	За счет субсидии на выполнение государственного задания и (или) от иной приносящей доход деятельности учреждения
за образцовое качество выполняемых работ	по факту	присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, Кемеровской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации, Кемеровской области	до 150	За счет субсидии на выполнение государственного задания и (или) от иной приносящей доход деятельности учреждения

5.2.3. Материальная помощь

Выплата материальной помощи производится штатным работникам, внешним совместителям, неработающим пенсионерам и ветеранам театра.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

Наименование материальной помощи	Периодичность измерения	Критерии оценки	Размер выплаты при достижении условий её осуществления	Источник выплаты
- в связи с тяжелым материальным положением - на дорогостоящее лечение работника (на основании	по факту, единовременно	письменное заявление работника	от 1 000 до 5 000 рублей	За счет субсидии на выполнение государственного задания и (или) от иной приносящей доход

подтверждающих документов)				деятельности учреждения
- в связи бракосочетанием работника				
- в связи с рождением ребенка	по факту, единовременно	письменное заявление работника с предоставлением свидетельства о рождении		
- в связи со смертью близкого родственника работника, на погребение	по факту, единовременно	письменное заявление работника с предоставлением свидетельства о смерти	10 000 рублей	

Совокупный размер материальной помощи в течение года не может превышать 11 494 рубля с учетом НДФЛ.

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь за счёт субсидий на выполнение государственного задания осуществляется в полном объёме при наличии экономии фонда заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь за счет средств от иной приносящей доход деятельности учреждения в полном объёме осуществляется на усмотрение Комиссии по выплатам стимулирующего характера при наличии денежных средств и выполнения плана финансово- хозяйственной деятельности за расчетный месяц.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, напряженность и качество работы, начисляются и выплачиваются следующим образом:

Руководители структурных подразделений заполняют оценочные листы на каждого работника и не позднее 25 числа текущего месяца направляют через секретаря в Комиссию по стимулирующим выплатам.

Премияльные поощрительные выплаты, премии по итогам работы, единовременные (разовые) премии, материальная помощь начисляются и выплачиваются следующим образом:

Служебная записка руководителей подразделений Театра, либо личное заявление работника направляются в Комиссию по стимулирующим выплатам. Комиссия рассматривает ходатайства и заявления. На основании протокола комиссии, директор Театра издает приказ. На основании Приказа, Протокола комиссии по стимулирующим выплатам бухгалтерия производит выплаты.

Совокупный размер стимулирующих выплат работникам максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения учреждения.

6. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

6.1. По решению директора учреждения на срок до 1 года Работникам, занимающим должности служащих из числа художественного и артистического персонала и имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных и художественно-руководящих функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников учреждения.

6.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

7. Порядок начисления и выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения. Штатное расписание учреждения утверждается директором и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих и рабочих данного учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают начальники структурных подразделений. Ответственные за ведения табеля учета рабочего времени назначаются соответствующим приказом руководителя.

7.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.6. Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисления денежных средств на их банковскую карту, в исключительных случаях наличными через кассу Театра. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 15 числа месяца, следующего за расчетным.

При этом каждому Работнику 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. Работники учреждения обязаны получить расчетные листы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад Работника за фактически отработанные в этот период дни, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяц, а именно:

- доплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
- выплаты за работу с вредными условиями труда;
- выплаты за выслугу лет (стаж работы);
- надбавка за артистическую работу (баллы);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

К выплатам за первую половину месяца применяется коэффициент 0,87.

Формула расчета за первую половину месяца:

(Оклад/норму рабочего времени в месяце x Фактически отработанное время за первую половину месяца + Надбавки и доплаты за первую половину месяца) x 0,87.

На усмотрение работодателя заработная плата за первую половину месяца может быть выплачена в размере не менее 50 % от суммы фактически заработанной заработной платы за месяц.

7.8. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, а также доходы, поступающие от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор учреждения вправе приостановить стимулирующие выплаты, уменьшить либо отменить выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

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

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

При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.10. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

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

7.12. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются.

7.13. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

7.14. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска в расчет принимаются последние 12 календарных месяцев.

7.15. 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 сотрудником требования о расчете.

7.16. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть Работника.

7.17. Удаленная работа.

При оформлении трудового договора необходимо руководствоваться общими правилами заключения договора и специальными нормами про трудовые отношения с удаленными Работниками (ст. 56, 57, 312.2 ТК). При составлении табеля учета рабочего времени дистанционных Работников необходимо установить нормальную продолжительность рабочего времени, которая для данной категории не может превышать 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК).

Заработную плату дистанционному Работнику устанавливают в общем порядке на основании трудового договора. Условия оплаты труда Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты – обязательные условия трудового договора (абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК). Зарплата зависит от квалификации, сложности работы, количества и качества труда (ст. 132 ТК). Исполнение Работником своих обязанностей в дистанционном режиме, не позволяет снижать ему уровень заработной платы (ч. 4 ст. 312.1, ст. 312.5 ТК).

Дистанционный Работник вправе получать все страховые выплаты на общих основаниях: больничное пособие, пособие по беременности и родам и т. п. Чтобы получать выплаты, Работник направляет работодателю соответствующие оригиналы документов (листки нетрудоспособности, справки) по почте заказным письмом с уведомлением (ст. 312.1 ТК).

Ежегодный и иные виды отпусков дистанционным Работникам предоставляются по общим правилам. Порядок предоставления отпусков, их виды и продолжительность закреплены в трудовом договоре (ст. 312.4 ТК).

8. Ответственность работодателя

8.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения в сфере оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения, но не более 5 лет.

Пронумеровано и
прошнуровано 47 листов
сорок семь

Директор

Пурпулиди В.К.

