

Российская Федерация
Министерство культуры Калужской области
Государственное автономное учреждение культуры Калужской области
«КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ФИЛАРМОНИЯ»

П Р И К А З

31 декабря 2019 года

№ 369

**Об утверждении «Положения об оплате труда
ГАУК КО «Калужская областная филармония»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об оплате труда ГАУК КО «Калужская областная филармония». (Приложение).
2. Действие Положения распространять на правоотношения возникшие с 01.01.2020г.
3. Приказ от 29 декабря 2017г. № 390 «Об утверждении «Положения об оплате труда ГАУК КО «Калужская областная филармония», с учетом изменений от 29 апреля 2019г. № 112, отменить.

Директор



М.Ю. Бирюкова

Утверждаю

Директор ГАУК КО «Калужская
областная филармония»


М.Ю. Бирюкова

« 31 » 12 2019 г.

**Положение об оплате труда
государственного автономного учреждения культуры Калужской области
«Калужская областная филармония»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Калужской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» от 09.04.2009 г. № 537-ОЗ с последующими изменениями и дополнениями (далее - Закон) с целью совершенствования организации деятельности ГАУК КО «Калужская областная филармония» (далее – Учреждение), развития профессиональной инициативы, предприимчивости и личной заинтересованности каждого сотрудника в успешных результатах своей работы и достижениях Учреждения в целом.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения, системы оплаты труда сотрудников, формы материального поощрения, виды, размер и порядок предоставления сотрудникам социальных льгот, гарантий и компенсаций.

1.3. Фонд оплаты труда сотрудников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке Учреждению из областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Порядок формирования фонда оплаты труда осуществляется согласно статьи 8 Закона Калужской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» от 09.04.2009 г. № 537-ОЗ.

1.4. Оплата труда сотрудников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Размер оплаты труда руководителя учреждения устанавливается министерством культуры и туризма Калужской области.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Базовые оклады работников Учреждения устанавливаются директором Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе, в соответствии с Приложением № 2 к Закону Калужской области от 09.04.2009 года № 537-ОЗ «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» (в редакции законов Калужской области от 26.04.2012 № 269-ОЗ, от 29.06.2012 № 306-ОЗ, от 27.12.2013 № 530-ОЗ)

№ п/п	Профессиональная квалификационная групп/квалификационный уровень	Размер базовых окладов, руб.
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	6026
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	6333
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	6454
	2 квалификационный уровень	6931
	3 квалификационный уровень	7535
	5 квалификационный уровень	8433
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень	8134
	2 квалификационный уровень	8433
	3 квалификационный уровень	9039
	5 квалификационный уровень	10159
5.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
	1 квалификационный уровень	10438
6.	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"	6193
	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"	
	1 квалификационный уровень	6333
	4 квалификационный уровень	7934
7.	Профессиональная квалификационная группа «Должности»	6931

	технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	
8.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	8134
9.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	9643
10.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	11132

2.2. Размер оплаты труда работников Учреждения определяется по формуле:

$$O_t = O + KM + CT$$

где: O_t – размер оплаты труда сотрудника;

O – оклад сотрудника;

KM – выплаты компенсационного характера;

CT – выплаты стимулирующего характера.

Размер окладов работников Учреждения определяется по формуле:

$$O = BO \times K2 \times K4$$

где: BO – базовый оклад сотрудника;

$K2$ - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

$K4$ - повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности.

2.3. В соответствии с Приложением № 3 к Закону Калужской области от 09.04.2009 года № 537-ОЗ «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» работникам Учреждения предусмотрено установление повышающих коэффициентов к базовым окладам:

2.3.1. За квалификационную категорию **K2** устанавливается :

Наименование должности				
	ведущий мастер сцены	высшая категория	I категория	II категория
Должности, вошедшие в профессиональные квалификационные группы "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" и "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" для специалистов театров,	1,2	1,15	1,1	1,05

2.3.2. Повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности **К 4** устанавливается:

- в размере 1,2 по должностям, начинающимся со слов «главный», отнесенным профессиональным квалификационным группам «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» и «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»
- в размере 1,25 по должности «заведующий отделом», отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»
- в размере 1,05 по должности «заведующий сектором», отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Виды выплаты компенсационного характера устанавливаются на основании Приложения № 5 к Закону Калужской области от 09.04.2009 года № 537-ОЗ «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» и включают:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
- за работу в ночное время
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за совмещение профессий или за выполнение, наряду с основной работой, обязанностей временно отсутствующего работника;

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.2. За работу в ночное время работникам устанавливается доплата в размере 70 процентов тарифной ставки (должностного оклада). В соответствии со ст.154 ТК РФ ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов.

3.1.3. За привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится доплата в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации: в размере одинарной часовой ставки за час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки за час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В таком случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.4. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст.152 Трудового Кодекса РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере часовой тарифной ставки.

3.1.5. Выплаты за совмещение профессий (должностей) или за выполнение, наряду с основной работой, обязанностей временно отсутствующего сотрудника производятся работникам, выполняющим наряду с основной работой дополнительную по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором. Данные виды работ допускаются с согласия работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены). Доплаты устанавливаются в процентах к тарифной ставке (окладу) или в абсолютном размере по основной должности в пределах фонда заработной платы по вакантной ставке или ставке временно отсутствующего работника.

Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом по учреждению.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Виды выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании Приложения № 5 к Закону Калужской области от 09.04.2009 года № 537-ОЗ «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» и включают:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников;
- выплата за стаж работы;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

4.1.1. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы работникам Учреждения устанавливаются сроком на 1 год в процентах к окладу и рассчитывается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников Учреждения (Приложение № 1). Вновь принятым работникам устанавливается отдельным приказом на период с даты приема до 31 декабря текущего года.

4.1.2. Надбавка за ученую степень устанавливается в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 №17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области».

4.1.3. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие доплаты:

- работникам учреждения культуры, которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова "Народный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения - в размере 3000 рублей в месяц;

- работникам учреждения культуры, которым присвоено почетное звание Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР - в размере 1500 рублей в месяц;

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

Работникам учреждений культуры, имеющим право на доплаты, предусмотренные в настоящем пункте, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

4.1.4. Выплата за стаж работы устанавливается работникам учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении культуры всех организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющим профессиональную деятельность по следующим квалификационным группам:

- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня 4-5 квалификационного уровня»;
- профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»;
- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»;
- профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»;
- профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»

Выплата за стаж работы устанавливается работникам учреждения по основному месту работы в процентах к базовому окладу при стаже работы, дающем право на получение выплаты в следующих размерах:

- от 0 до 3 лет -10%
- от 3 до 5 лет – 15%
- от 5 до 10 лет – 20%
- от 10 до 15 лет – 25 %
- свыше 15 лет - 30%

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

4.1.5. Премии по результатам работы производятся в целях повышения эффективности деятельности работников Учреждения, повышения материальной заинтересованности в результатах труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ. Премии выплачиваются как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении.

Премирование работников могут производиться ежемесячно, ежеквартально, в конце года (премии по результатам работы) и одновременно (единовременные премии).

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения поставленных перед Учреждением задач.

Единовременные премии выплачиваются за выполнение особо важных, срочных работ, не входящих в круг обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства.

Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с приказом директора на основании служебной записки руководителя подразделения.

Работникам, поступившим на работу в учреждение и проработавшим неполный период, премия выплачивается за фактически отработанное время.

Время нахождения работника в служебной командировке (направление работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы) считать фактически отработанным временем не зависимо от источника выплаты премии.

4.1.6. Поощрительные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами:

- к юбилейным датам со дня рождения (50, 55- женщины, 60-мужчины) в размере – 5000 руб.
- выплаты в связи праздничными датами - размер определяется приказами директора Учреждения.

4.2. Материальная помощь оказывается работникам учреждения в целях социальной защищенности и материальной поддержки:

на лечение (в случае тяжелой и/или продолжительной болезни работника) в сумме до 5000 руб., в связи со свадьбой работника в сумме 5000 руб., в связи с рождением ребенка 5000, со смертью близких родственников работника (родителей, супругов, детей) в сумме

5000 руб., одному из родственников (супругу, супруге, детям, родителям) в связи со смертью работника учреждения в сумме 5000 руб.

- в иных случаях, требующих оказания материальной помощи, размер определяется приказом директора Учреждения.

В других случаях директор Учреждения принимает решение в индивидуальном порядке.

Оказание материальной помощи оформляется заявлением обращающегося за материальной помощью и приказом директора Учреждения.

5. Условия оплаты труда заместителей директора Учреждения

5.1. Размер оплаты труда заместителей директора Учреждения определяется по формуле:

$$\text{Отзр} = \text{Озр} + \text{КМ} + \text{СТ}$$

где: Отзр – размер оплаты труда заместителя руководителя;

Озр – оклад заместителя руководителя;

КМ – выплаты компенсационного характера;

СТ – выплаты стимулирующего характера.

Оклад заместителей директора Учреждения устанавливается директором Учреждения в размере от 60 до 90 процентов оклада директора, согласно Приложению № 1 к приказу Министерства культуры Калужской области от 21.06.2012 № 146, «О реализации Закона Калужской области от 09.04.2009 года № 537-ОЗ «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры».

5.2. Выплаты компенсационного характера заместителям директора учреждения устанавливаются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

5.3. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора Учреждения устанавливаются в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

6. Выплаты работникам Учреждения из средств от приносящей доход деятельности

6.1. За счет средств от приносящей доход деятельности могут выплачиваться суммы по ежегодным оплачиваемым отпускам, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.

6.1.1. Выплаты компенсационного характера:

- денежная компенсация за неиспользованные отпуска при увольнении;
- за совмещение профессий или за выполнение, наряду с основной работой, обязанностей временно отсутствующего работника;

6.1.2. Выплаты стимулирующего характера:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

6.1.3. Выходные пособия при прекращении трудового договора в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса РФ;

6.1.4. Материальная помощь при возникновении обстоятельств согласно п.4.2 Положения.

6.2. Стимулирующие выплаты согласно п.6.1.2. и выплата за совмещение профессий учитываются в составе среднего заработка сотрудников Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения перечислением на указанный сотрудником расчетный счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.2. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 17-го числа месяца (за первую половину месяца - аванс) и 2-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

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

7.3. Все виды выплат, доплат и премий, вводимые настоящим Положением, являются составной частью заработной платы работников, выплачиваются одновременно с окладами и учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

7.4. Удержания из зарплаты работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, по заявлению работника.

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

7.6. Контроль за распределением единого фонда оплаты труда возлагается на руководителя Учреждения.

7.7. Изменения и дополнения в текст настоящего Положения вводятся согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение к приказу № 369 от 31.12.2019 г.

«Приложение №1
к Положению об оплате труда
ГАУК КО «Калужская областная филармония»

**Показатели эффективности деятельности работников
Государственного автономного учреждения культуры Калужской области
«Калужская областная филармония»
для определения размера доплаты за сложность и (или) напряженность
выполняемой работы**

№ п/п	Наименование должностей	Наименование показателей	Максимальное значение показателя, %
	Заместитель директора по развитию	Программно-целевая и проектная деятельность	0-50
		Выполнение установленного плана по организации и проведению мероприятий, связанных с уставной деятельностью.	0-50
		Взаимодействие с органами власти, общественными организациями, предприятиями и средствами массовой информации в целях пропаганды деятельности учреждения	0-50
		Участие в разработке нормативных документов, относящихся к деятельности учреждения	0-50
		Организация и участие в мероприятиях, проводимых по поручению учредителя	0-50
		Взаимодействие с контролирующими органами	0-50
	Заместитель директора по концертной работе	Организация и выполнение целевых показателей результативности работы учреждения	0-50
		Выполнение установленного плана по организации и проведению мероприятий, связанных с уставной деятельностью.	0-50
		Оказание методической и практической помощи руководителям творческих коллективов в осуществлении творческих проектов	0-50
		Организация и участие в мероприятиях, проводимых по поручению учредителя	0-50
		Осуществление координационной деятельности с заинтересованными ведомствами, творческими союзами, профессиональными коллективами и	0-50

		исполнителями, деятелями культуры и искусства	
		Работа по соисканию грантов и реализации социально-значимых проектов и программ, контроль за отчетностью по грантам	0-50
		Участие в мероприятиях, проходящие в вечернее время	0-50
	Заместитель директора по техническим вопросам	Участие в разработке нормативных документов, относящихся к деятельности учреждения	0-50
		Организация и участие в мероприятиях, проводимых по поручению руководителя	0-50
		Разработка и проведение организационно-технических мероприятий по модернизации оборудования филармонии	0-50
		Взаимодействие с контролирующими органами, подготовка отчетности в вышестоящие органы по итогам деятельности	0-50
		Участие в мероприятиях, проходящих в вечернее время	0-50
		Организация и проведение внеплановых инвентаризаций	0-50
		Организация и проведение повышения квалификации работников	0-50
		Заместитель директора по финансам	Организация работы по формированию налоговой политики организации, налоговому планированию и оптимизации налогообложения, совершенствованию учетной политики.
	Организация работы по соблюдению норм финансового и налогового законодательства.		0-50
	Соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности в министерство культуры Калужской области в соответствии с доведенными объемами финансирования.		0-50
	Целевое освоение бюджетных средств, целевых средств и средств от приносящей доход деятельности		0-50
	Оперативное отслеживание изменений финансового и налогового законодательства, контроль за своевременным отражением изменений в автоматизированных системах учета, используемых в учреждении		0-50
	Своевременное принятие мер по недопущению необоснованного возникновения кредиторской и дебиторской задолженности		0-50
	Своевременное осуществление мероприятий внутреннего контроля		0-50

		Оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по порядку ведения бухгалтерского учета, налогообложению, формированию отчетности, контроль за своевременным отражением изменений в автоматизированных системах учета, используемых в учреждении	0-50
		Участие в разработке внутренних нормативных актов учреждения	0-50
		Членство во внутренних комиссиях учреждения	0-50
	Экономист	Сбор и своевременное предоставление документации и информации по месту требования для составления финансовой и статистической отчетности.	0-50
		Участие в разработке локальных нормативных актов учреждения	0-50
		Своевременная подготовка отчетности в министерства Калужской области	0-50
		Анализ расхода фонда оплаты труда, текущих расходов. Анализ планируемых доходов.	0-50
		Своевременное исполнение приказов, заданий директора, поручений заместителя директора по финансам	0-50
	Заведующий билетными кассами, старший кассир билетный, кассир билетный	Оперативная и качественная работа по подготовке большого количества билетов на мероприятия, проводимые учреждением в рамках выполнения государственного задания	0-50
		Реализация и учет билетов на коммерческие мероприятия	0-50
	Руководитель подразделения (начальник отдела, заведующий отделом)	Организация и координация деятельности отдела (в зависимости от направления деятельности отдела)	0-60
		Организация и участие в мероприятиях, проводимых по поручению учредителя	0-50
		Участие в разработке нормативных документов	0-50
		Использование информационных ресурсов и современных технологий в деятельности отдела	0-50
		Взаимодействие с контролирующими органами	0-50
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заказчика мероприятий	0-50
		Выезды на мероприятия, проходящие в вечернее время	0-50
	Менеджер по рекламе Менеджер, менеджер по кадрам	Работа со средствами массовой информации в части пропаганды деятельности учреждения, освещения проводимых мероприятий	0-50

		Работа с графическими программами	0-50
		Сопровождение работы сайта учреждения	0-50
		Организация и координация информационно-издательской деятельности	0-50
		Использование информационных ресурсов в рекламной деятельности	0-50
		Оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по порядку ведения и использования в закупочной деятельности.	0-50
	Документовед	Подготовка установленной кадровой документации. Соблюдение правил заполнения и хранения кадровых документов,	0-50
		Подготовка документов по истечении срока текущего хранения к сдаче на хранение в архив	0-50
		Ведение воинского учета	0-50
		Выполнение обязанностей курьера	0-50
	Юрисконсульт	Методическое руководство правовой работой, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении документов.	0-50
		Участие в разработке и правовое сопровождение локальных нормативных актов	0-50
		Претензионно – правовая работа с контрагентами	0-50
		Консультации работников по вопросам трудовых отношений	0-50
		Работа с информационно-правовыми базами данных	0-50
	Начальник гаража, водители	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий и соблюдение правил дорожного движения	0-50
		Своевременное оформление и переоформление требуемой на машину документации, в т.ч. страховых полисов, диагностических карт и иной документации	0-50
		Своевременный контроль технического состояния автомобиля, своевременность прохождения технического обслуживания автомобиля	0-50
		Своевременность прохождения ежедневного и периодического медицинского освидетельствования	0-50

		Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда	0-50
		Выполнение работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени	0-50
Гардеробщицы и контролеры билетов		Оперативность работы при обслуживании большого количества посетителей	0-100
		Строгое соблюдение этических норм в общении с посетителями	0-50
		Своевременность исполнения приказов, заданий, поручений руководителя	0-50
		Поддержание инвентаря в рабочем состоянии	0-50
		Своевременное реагирование и предупреждение чрезвычайных ситуаций	0-50
		Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан и сотрудников	0-50
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-50
		Своевременность исполнения приказов, заданий, поручений и др.	0-50
		Обеспечение санитарно-гигиенических условий, выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда	0-50
		Своевременное реагирование на чрезвычайные ситуации	0-50
		Своевременное извещение руководителя о происшествиях за время дежурства	0-50
		Своевременность исполнения приказов, заданий, поручений руководителя	0-50
		Интенсивность работы, связанная с большим количеством посетителей	0-50
	Инженер по охране труда		Своевременное проведение предварительного инструктажа с вновь принятыми работниками
		Своевременное ведение документации и сдаче отчетности по охране труда	0-70
		Проведение мероприятий по охране труда	0-70
Заведующий хозяйством		Обеспечение работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря.	0-100
		Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.	0-100
Старший администратор, администратор		Оперативная подготовка и проведение мероприятий учреждения как на основной сцене, так и на выезде	0-50

		Своевременное реагирование на чрезвычайные ситуации	0-50
		Участие в мероприятиях по выполнению государственного задания	0-50
		Участие в мероприятиях, проходящих в вечернее время	0-50
		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора учреждения, заказчиков мероприятий	0-50
<p>Работники, занимающиеся вопросами подготовки и проведения концертов:</p> <p>Художник – декоратор Режиссер Культурорганизатор Художник-гример Настройщик музыкальных инструментов</p>		Участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых по поручению учредителя	0-50
		Участие в благотворительных мероприятиях	0-50
		Мелкий и срочный ремонт музыкальных инструментов, реквизита учреждения	0-50
		Участие в мероприятиях, проходящих в вечернее время и на открытых площадках	0-50
		Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	0-50
		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора учреждения, заказчиков мероприятий	0-50
		Соблюдение техники безопасности при проведении мероприятий	0-50
	<p>Работники, занимающиеся вопросами подготовки и проведения концертов:</p> <p>Энергетик Инженер Осветитель Художник по свету Звукорежиссер Звукооператор Костюмер</p>		Контроль за подготовкой сцены к проведению мероприятий
		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора учреждения, заказчиков мероприятий	0-50
		Внеплановые проверки технического состояния звукового, светового, электрооборудования.	0-50
		Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению сохранности имущества учреждения.	0-50
		Участие в мероприятиях, проходящих в вечернее время	0-50
		Мелкий ремонт звукового, светового, электрооборудования	0-50
		Учет показателей энергоэффективности	0-50
		Соблюдение техники безопасности при проведении мероприятий	0-50
		Участие в благотворительных мероприятиях	0-50
		Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	0-50

Работники, занимающиеся вопросами подготовки и проведения концертов: Машинист сцены Монтировщик сцены	Своевременное обеспечение работ по приему, перемещению и хранению оборудования, реквизита, инвентаря при подготовке мероприятий	0-50
	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	0-50
	Обеспечение целостности материальных ценностей и оборудования, располагающихся в зале и на сцене.	0-50
	Своевременное оформление сцены и необходимого оборудования к приезду выступающих коллективов.	0-50
	Участие в мероприятиях, проходящих в вечернее время	0-50
	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора учреждения, заказчиков мероприятий	0-50
	Соблюдение техники безопасности при проведении мероприятий	0-50
	Столяр	Проводит столярные и ремонтные работы в соответствии с требуемыми критериями.
Заполняет соответствующие документы, в том числе заявки на требуемые материалы		0-50
Производит склейку деревянных деталей и поверхностей.		0-50
Чистит деревянные поверхности, а также готовит их к дальнейшей обработке.		0-50
Доводит заготовки до требуемых кондиций.		0-50
Подбирает соответствующие детали, обеспечивает их подгонку и крепление.		0-50
Выявляет недостатки в слесарных работах, и принимает меры по их ликвидации.		0-50
Работники творческих коллективов: артистический персонал: артисты всех жанров и категорий художественный персонал: главный дирижер, дирижер; аккомпаниатор-концертмейстер; хормейстер;	Подготовка новых концертных программ при выполнении государственного задания	0-100
	Количество публичных показов концертных программ в Калужской области и за ее пределами	0-100
	Количество концертных программ, в которые включены премьерные произведения	0-100
	Внедрение современных методов и форм концертной деятельности	0-100

звуккооператор лектор-музыковед; балетмейстер- постановщик; балетмейстер	главный	Уровень фактической загрузки в репертуаре	0-100
		Участие в дополнительном репетиционном процессе	0-100
		Участие в подготовке музыкальных произведений к использованию в концертных программах	0-100
		Ансамблевое взаимодействие в коллективе	0-100
		Исполнение ведущей роли в оркестре, хоре, ансамбле	0-100
		Подбор репертуара для коллектива	0-100
		Ведение концертных программ	0-100
		Административное управление коллективом в части соблюдения артистами трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности на стационаре и выездных концертных мероприятиях	0-100
		Расстановка и перемещение инструментов	0-100