

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

---

**П Р И К А З**

26 ноября 2021 года

№ 399

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

В связи с изменениями в штатном расписании

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение об оплате труда ГАУК КО «Калужская областная филармония» (далее по тексту «Положение»). (Приложение).
2. Действие Положения распространять на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2021г.
3. Приказ от 31 декабря 2019г. № 369 «Об утверждении «Положения об оплате труда ГАУК КО «Калужская областная филармония», отменить.

Директор



М.Ю. Бирюкова

Утверждаю

Директор ГАУК КО «Калужская  
областная филармония»

 М.Ю. Бирюкова

« 28 » ноября 2021 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 учетом изменений и дополнений) 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» (с учетом изменений и дополнений). Приложение №1.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.2. Размер оплаты труда работников Учреждения определяется по формуле:

$$От = О + КМ + СТ$$

где: От – размер оплаты труда сотрудника;

О – оклад сотрудника;

КМ – выплаты компенсационного характера;

СТ – выплаты стимулирующего характера.

Размер окладов работников Учреждения определяется по формуле:

$$О = БО \times К2 \times К4$$

где: БО – базовый оклад сотрудника;

К2 - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

К4 - 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» (с учетом изменений и дополнений) работникам Учреждения предусмотрено установление повышающих коэффициентов к базовым окладам:

2.3.1. За квалификационную категорию **К2** устанавливается :

Наименование должности	Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории			
	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, филармонии	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» (с учетом изменений и дополнений) 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» (с учетом изменений и дополнений) 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 на срок не более одного года в процентах к окладу и рассчитывается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников Учреждения. Приложение № 2.

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.

Размер выплаты определяется работником отдела кадров и устанавливается приказом директора при приеме на работу.

При изменении стажа работы, размер выплаты повышается автоматически.

4.1.5. Премиирование работников могут производиться ежемесячно, ежеквартально, по итогам года (премии по результатам работы) и одновременно (единовременные премии).

Премии по результатам работы и единовременные премии 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 могут выплачиваться как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении.

Показателей эффективности для выплаты премии приведены в Приложении №3.

Премиирование 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 (далее каждые пять лет) - женщины, 60(далее каждые пять лет) -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.

В сумме 5 000,00 рублей:

- на лечение (в случае тяжелой и/или продолжительной болезни работника),
- в связи со свадьбой работника,
- в связи с рождением ребенка,
- со смертью близких родственников работника (родителей, супругов, детей),
- одному из родственников (супругу, супруге, детям, родителям) в связи со смертью работника учреждения.

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

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

4.3. Стимулирующие выплаты согласно п. 4.1. учитываются в составе среднего заработка сотрудников 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 11.07.2017 № 297 «О реализации Закона Калужской области от 09.04.2009 года № 537-ОЗ «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» (с учетом изменений и дополнений).

5.2. Выплаты компенсационного характера заместителям директора учреждения 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 неиспользованный отпуск 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 №1  
к Положению об оплате труда  
ГАУК КО «Калужская областная филармония»

**Базовые оклады работников ГАУК КО "Калужская областная филармония"**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Размер базовых окладов, руб.
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	6207
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	6523
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	6648
	2 квалификационный уровень	7139
	3 квалификационный уровень	7761
	5 квалификационный уровень	8686
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень	8379
	2 квалификационный уровень	8686
	3 квалификационный уровень	9310
	5 квалификационный уровень	10464
5.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
	1 квалификационный уровень	10752
6.	Профессиональная квалификационная группа "Профессии"	6379

	рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"	
	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"	
	1 квалификационный уровень	6523
	4 квалификационный уровень	8173
7.	Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	7139
8.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	8379
9.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	9933
10.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	11466



Приложение №2  
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, %
1	Заместитель директора	Осуществление программно-целевой и проектной деятельности	0-50
		Своевременное и качественное выполнение установленного плана по организации и проведению мероприятий, связанных с уставной деятельностью.	0-50
		Своевременное реагирование и взаимодействие с органами власти, общественными организациями, предприятиями и средствами массовой информации в целях пропаганды деятельности учреждения	0-50
		Координация в разработке нормативных документов, относящихся к деятельности учреждения	0-50
		Своевременный контроль за организацией и участием в мероприятиях, проводимых по поручению учредителя	0-50
		Своевременный контроль и участие в организации и выполнении целевых показателей результативности работы учреждения	0-50
		Не допущение отклонения от нормы выполнения установленного плана по организации и проведению мероприятий, связанных с уставной деятельностью.	0-50
		Своевременное оказание методической и практической помощи руководителям творческих коллективов в осуществлении творческих проектов	0-50
		Своевременный контроль и участие в работе по соисканию грантов и реализации социально-значимых проектов и программ, контроль за отчетностью по грантам	0-50
		Своевременный контроль и активное участие в мероприятиях, проходящие в вечернее время	0-50

2	<b>Ведущий экономист, Экономист</b>	Качественное и своевременное предоставление финансовой и статистической отчетности.	0-50
		Активное участие в разработке локальных нормативных актов учреждения	0-50
		Своевременное исполнение приказов, заданий директора	0-50
		Качественный анализ расхода средств на приобретение товаров, работ, услуг	0-50
		Своевременное и качественное исполнения приказов, заданий директора	0-50
		Отсутствие замечаний при составлении и предоставлении отчетности	0-50
		Своевременное и качественное проведение анализа доходов и расходов учреждения	0-50
3	<b>Кассир билетный</b>	Оперативная и качественная работа по подготовке большого количества билетов на мероприятия, проводимые учреждением в рамках выполнения государственного задания	0-50
		Своевременно отвечать на звонки телефона для заказа билетов и предоставлять клиентам всю необходимую информацию;	0-50
		В случае возникновения конфликтных ситуаций с посетителями вежливо и корректно разрешать конфликтные ситуации, а в случае отсутствия в момент конфликта старшего кассира, составлять докладную записку о его содержании	0-50
		Своевременно, по истечению установленного срока, выручку от продажи билетов, подготовленную к инкассации, сдавать заведующему билетными кассами	0-50
		Проведение мероприятий по недопущению к рабочему месту посторонних лиц (включая других сотрудников кинотеатра), Отсутствие фактов отлучения с рабочего места без разрешения заведующего билетными кассами	0-50
4	<b>Руководитель подразделения (начальник отдела, начальник гаража, заведующий отделом, заведующий билетными кассами)</b>	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
		Своевременное взаимодействие с контролирующими органами	0-50

		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заказчика мероприятий	0-50
		Организация и участие в выездах на мероприятия, проходящие в вечернее время	0-50
5	<b>Менеджер всех наименований; специалист по маркетингу</b>	Организация и координация работы по отделам всех наименований	0-100
		Отсутствие замечаний по выполняемой работе	0-100
		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
		Качественное и своевременное выполнение поручений непосредственного руководителя	0-50
		Своевременное составление и предоставление установленной отчетности	0-50
		<b>Специалист по кадрам</b>	Качественное осуществление подбора кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников.
	Своевременная организация проведения оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.		0-100
	Своевременное составление и предоставление установленной отчетности		0-50
	Качественное и своевременное выполнение поручений непосредственного руководителя		0-50
			Качественный анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, активное участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
6	<b>Документовед</b>	Качественная подготовка установленной кадровой документации. Соблюдение правил заполнения и хранения кадровых документов	0-100
		Своевременная подготовка документов по истечении срока текущего хранения к сдаче на хранение в архив	0-100

		Организация ведения воинского учета, своевременное предоставление отчетности	0-50
		Выполнение обязанностей курьера	0-50
		Своевременное составление и предоставление установленной отчетности	0-50
7	<b>Библиотекарь</b>	Активный поиск нотных изданий в зависимости от репертуара	0-100
		Качественный перевод в цифровой формат всех нотных изданий	0-100
		Сбор и ведение архива и учета всех нотных изданий находящихся в библиотеке оркестра	0-100
		Своевременная печать нотных изданий для состава оркестра и дирижера оркестра	0-100
		Своевременное составление и предоставление установленной отчетности	0-50
8	<b>Инженер - программист</b>	Качество выполняемой работы по подготовке программ к отладке и проводит отладку.	0-50
		Анализ информации по определению возможность использования готовых программных продуктов.	0-50
		Качественное осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств.	0-50
		Своевременный анализ возможностей реализации требований к программному обеспечению	0-50
		Своевременно и качественное формирование и предоставление отчетности в соответствии с установленными регламентами	0-50
9	<b>Юрисконсульт</b>	Отсутствие жалоб руководителей структурных подразделений по методическому руководству правовой работой, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении документов.	0-100
		Организация работы по подготовке претензионной-правовой работе с контрагентами	0-100
		Отсутствие жалоб работников по работе Консультации работников по вопросам трудовых отношений	0-100
10	<b>Водитель автомобиля</b>	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
		Отсутствие нарушений по соблюдению правил пожарной безопасности и охраны труда	0-50
		Выполнение работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени	0-100
11	<b>Гардеробщик и контролер билетов</b>	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
		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
12	<b>Инженер по охране труда</b>	Своевременное проведение предварительного инструктажа с вновь принятыми работниками	0-70
		Своевременное ведение документации и сдаче отчетности по охране труда	0-70
		Своевременное и качественное проведение мероприятий по охране труда	0-70
13	<b>Заведующий хозяйством</b>	Отсутствие замечаний по обеспечению 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
		Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.	0-100
		Своевременное выполнение поручений и задач директора	0-50



14	<b>Старший администратор, администратор</b>	Оперативная и качественная подготовка и проведение мероприятий учреждения как на основной сцене, так и на выезде	0-100
		Своевременное реагирование на чрезвычайные ситуации	0-50
		Обеспечение качества участия в мероприятиях по выполнению государственного задания	0-50
		Обеспечение качества участия в мероприятиях, проходящих в вечернее время	0-50
		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора учреждения, заказчиков мероприятий	0-50
15	<b>Художник (всех наименований)</b>	Активное участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых по поручению учредителя	0-100
		Обеспечение качества в подготовке и утверждении эскизов костюмов.	0-100
		Участие в мероприятиях, проходящих в вечернее время и на открытых площадках	0-100
		Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	0-100
		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора учреждения, заказчиков мероприятий	0-100
		Осуществление творческого руководства художественным и артистическим персоналом организации; Обеспечение художественным уровнем концертов, представлений	0-100
16	<b>Режиссер (всех наименований)  Музыкальный редактор</b>	Активное участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых по поручению учредителя	0-100
		Активное участие в мероприятиях, проходящих в вечернее время и на открытых площадках	0-100
		Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	0-100
		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора учреждения, заказчиков мероприятий	0-100
		Осуществление творческого руководства художественным и артистическим персоналом организации; Обеспечение художественным уровнем концертов, представлений	0-100
17	<b>Культурорганизатор</b>	Активное участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых по поручению учредителя	0-100
		Участие в благотворительных мероприятиях	0-100



		Активное участие в мероприятиях, проходящих в вечернее время и на открытых площадках	0-100
		Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	0-100
		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора учреждения, заказчиков мероприятий	0-100
		Осуществление творческого руководства художественным и артистическим персоналом организации; Обеспечение художественным уровнем концертов, представлений	0-100
18	<b>Настройщик музыкальных инструментов</b>	Активное участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых по поручению учредителя	0-50
		Качественное выполнение мелкого и срочного ремонта музыкальных инструментов, реквизита учреждения	0-100
		Качественное выполнение работ по выравниванию клавиатуры по линии подъема и опускания клавиш, проверке качества струнной одежды	0-100
		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора учреждения, заказчиков мероприятий	0-50
19	<b>Костюмер</b>	Отсутствие замечаний по организации приема и хранения костюмов, артистического реквизита и аксессуаров.	0-100
		Отсутствие замечаний при отпуске костюмов, артистического реквизита и аксессуаров артистам и коллективам по утвержденным заявкам в соответствии со сценарием.	0-100
		Активное участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых по поручению учредителя	0-100
		Активное участие в мероприятиях, проходящих в вечернее время и на открытых площадках	0-100
		Активное участие в подготовке и утверждении эскизов костюмов.	0-100
20	<b>Энергетик Инженер Осветитель Звукорежиссер Звукооператор</b>	Контроль за подготовкой сцены к проведению мероприятий	0-100
		Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора учреждения, заказчиков мероприятий	0-100
		Внеплановые проверки технического состояния звукового, светового, электрооборудования.	0-50
		Активное участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению сохранности имущества учреждения.	0-50
		Активное участие в мероприятиях, проходящих в вечернее время	0-50

		Своевременный учет показателей энергоэффективности	0-50
		Отсутствие нарушений при соблюдении техники безопасности при проведении мероприятий	0-50
		Участие в благотворительных мероприятиях	0-50
		Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	0-50
21	<b>Машинист сцены Монтировщик сцены</b>	Своевременное обеспечение работ по приему, перемещению и хранению оборудования, реквизита, инвентаря при подготовке мероприятий	0-100
		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
		Активное 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
22	<b>Столяр</b>	Своевременный осмотр и проведение столярных и ремонтные работы в соответствии с требуемыми критериями.	0-100
		Своевременное заполнение соответствующих документов, в том числе заявки на требуемые материалы	0-50
		Отсутствие брака в работе по склейке деревянных деталей и поверхностей.	0-50
		Качественное выполнение работ по очистке деревянные поверхности, а также подготовке их к дальнейшей обработке.	0-50

		Отсутствие жалоб работников к материальным ценностям после ремонта	0-50
		Качественный подбор соответствующих деталей	0-50
		Выполнение поручений и указаний директора	0-50
23	<b>Артисты всех жанров и категорий; лектор-музыковед;</b>	Качественная 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
		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
		Проведение дополнительных сводных групповых репетиций	0-100
		Расстановка и перемещение инструментов	0-100

24	<b>Главный дирижер, дирижер; ассистент дирижера; главный балетмейстер; музыкальный редактор</b>	Административное управление коллективом в части соблюдения артистами трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности на стационаре и выездных концертных мероприятиях	0-100
		Проведение сводных групповых репетиций	0-100
		Прослушивание солистов и принятие о допуске до концерта	0-100
		Внедрение современных методов и форм концертной деятельности	0-100
		Подготовка новых концертных программ при выполнении государственного задания	0-100
		Количество публичных показов концертных программ в Калужской области и за ее пределами	0-100
		Своевременный контроль за подготовкой музыкальных программ	0-100
		Количество концертных программ, в которые включены премьерные произведения	0-100
		Дополнительный разбор нового репертуара с музыкантами	0-100
		Качественное выполнение поручений и заданий директора	0-100
25	<b>Балетмейстер-постановщик; балетмейстер; репетитор по вокалу; концертмейстер по вокалу; аккомпаниатор-концертмейстер; репетитор по балету; хормейстер</b>	Проведение сводных групповых репетиций	0-100
		Организация прослушивания солистов и принятие о допуске до концерта	0-100
		Внедрение современных методов и форм концертной деятельности	0-100
		Активное участие в подготовке 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
		Разбор нового репертуара с музыкантами	0-100
		Качественное выполнение поручений и заданий директора	0-100

### Приложение № 3

к Положению об оплате труда  
ГАУК КО «Калужская областная  
филармония»

**Показатели эффективности, характеризующие деятельность работников государственного автономного учреждения культуры Калужской области «Калужская областная филармония» для определения размера премии по результатам работы за период (месяц, квартал, по итогам года)**

№ п/п	Показатели эффективности
1	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде, выполнение показателей государственного задания
2	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда
3	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью
4	Участие в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий

**Показатели эффективности, характеризующие деятельность работников государственного автономного учреждения культуры Калужской области «Калужская областная филармония» для определения размера единовременной премии**

№ п/п	Показатели эффективности
1	Выполнение особо важных, срочных работ, не входящих в круг обязанностей
2	Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства

Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на год, размером не ограничивается и зависит от личного вклада каждого работника. Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с приказом директора на основании служебной записки руководителя подразделения.