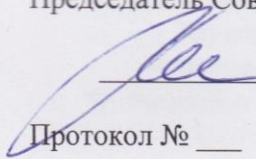



Согласовано

Утверждаю

Председатель Совета трудового коллектива

Директор МБУК «ИМЦ»

 О.В. Шаркова

 И.П. Кропотова

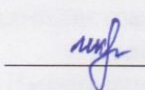
Протокол № ____ от «19» марта 2022г.

Приказ № 10 от «19» марта 2022 г.



Рассмотрено

Общим собранием трудового коллектива, председатель собрания

 И.П. Кропотова

Протокол № от «19» марта 2022г.

**Положение
о стимулирующем фонде оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Информационно-методический центр»
(МБУК «ИМЦ»)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-методический центр» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Методическими рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником муниципального учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом от 26.04.2013г. № 167н Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Постановлением администрации Мариинского муниципального округа от 23.03.2022 № 251-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Мариинского муниципального округа, подведомственных управлению культуры администрации Мариинского муниципального округа»;
- Положением об оплате труда муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-методический центр» от 28.03.2022г. № 20
- Уставом учреждения, должностными инструкциями работников учреждения и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-методический центр» (далее по тексту - учреждение), определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.3. Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, соблюдение профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений трудового коллектива учреждения.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

1.5. Источником формирования средств стимулирующего фонда оплаты труда являются средства субсидии на выполнение муниципального задания и средства, полученные от оказания платных услуг, от приносящей доход деятельности.

1.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от учреждения причинам, руководитель учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат, либо пересмотреть их размеры.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Настоящее Положение принимается на заседании общего собрания работников учреждения, утверждается директором учреждения и согласовывается с Советом трудового коллектива.

2. Виды и размеры выплат стимулирующего характера

2.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, качество выполняемой работы;
- выплаты (надбавки) за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные разовые премиальные выплаты.

2.2. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, сложность и напряженность, качество выполняемой работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы,

новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность учреждения, а также за выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников.

2.2.1. Выплаты за интенсивность, высокие результаты, сложность и напряженность труда предполагает поощрение работника:

- за активное участие в подготовке и высокий уровень проведения масштабных мероприятий регионального и муниципального уровней, успешную реализацию проектов, программ - 5000 рублей;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения - 3500 рублей;

- за выполнение особо важных, срочных и ответственных работ (требующих повышенного внимания и сжатых сроков исполнения и т.д.) - 3500 рублей;

- за личные достижения, положительно влияющие на репутацию и рейтинг учреждения, добросовестный труд, отмеченный благодарственным письмом учреждения – 3500 рублей.

Размер премии определяется руководителем учреждения с учетом вклада каждого работника.

2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы в учреждениях культуры, искусства, кино и образовательных учреждениях культуры, искусства и кино дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки(в процентах 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

Надбавка за выслугу лет производится на условиях, определенных в Положении об оплате труда учреждения.

2.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

2.4.1. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц производятся на основании показателей (критериев) оценки качества профессиональной деятельности работников, которые разрабатываются учреждением самостоятельно и отражены в приложении №1.

2.4.2. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам на основании результатов их деятельности за месяц и оцениваются в баллах.

2.4.3. Размер причитающихся премияльных выплат по итогам работы работникам учреждения определяется исходя из количества набранных баллов и денежного веса (стоимости) одного балла.

2.4.4. Стоимость балла определяется как частное от планового размера доли премияльного фонда и фактически набранного количества баллов всеми работниками учреждения.

2.4.5. Сумма максимальных баллов показателей премирования составляет итоговую максимальную оценку работника по итогам работы.

2.4.6. Максимальное количество баллов по категориям работников учреждения не превышает следующего соотношения от максимально допустимого количества баллов:

главный специалист, главный бухгалтер, художественный руководитель, ведущий методист, художник, режиссер массовых представлений - 100 баллов;

методист, звукорежиссер, хореограф, культурорганизатор - 90 баллов;

специалист – 70 баллов;

программист, специалист по кадрам, закупкам - 60 баллов;

видеодемонстратор (кинооператор) – 50 баллов.

2.4.7. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал и год выплачиваются в случае экономии фонда оплаты труда и централизованного фонда учреждения. Размер премияльных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы и максимальным размером не ограничен. Размер премии определяется руководителем учреждения с учетом вклада каждого работника.

2.5. Единовременные выплаты в виде разовых премий.

2.5.1. В учреждении допускается установление иных стимулирующих единовременных выплат в виде разовых премий к знаменательным датам, профессиональным праздникам и материальной помощи работникам учреждения, а так же по итогам работы за квартал и год:

- юбилейные даты работника (50,55,60 лет и далее каждые 5 лет) - 5800 рублей;
- профессиональный праздник - День работника культуры до 5000 рублей (в зависимости от стажа работы и конкретного вклада работника в эффективность работы учреждения).

Материальная помощь может быть оказана в случае:

- при рождении ребёнка у работника учреждения в размере - 5000 руб.;
- Расторжения трудового договора (по собственному желанию) в связи с выходом на пенсию по возрасту – 5000 руб.,
- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения в размере - 5000 руб.;
- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) до 10000 руб. (в зависимости от понесенного ущерба);
- тяжелого заболевания, затрат на дорогостоящее лечение с предоставлением документов, подтверждающих фактически расходы на лечение до 10000 руб.;
- в связи вступлением работника в брак - 5000 руб.

Оказание материальной помощи производится на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

3.1. Условие и порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Бухгалтерия на основании финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующей части фонда оплаты труда, подлежащую распределению в текущем периоде.

3.3. Экономия фонда оплаты труда, централизованного фонда учреждения направляются на увеличение стимулирующего фонда и распределяются в соответствии с настоящим Положением.

3.4. По решению комиссии экономия средств по фонду стимулирующих выплат за предыдущие месяцы может направляться на увеличение фонда текущих стимулирующих выплат.

3.5. Средства, остающиеся в распоряжении учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности, могут быть направлены на формирование фонда стимулирующих выплат после осуществления в установленном порядке всех видов выплат по оплате труда работникам, непосредственно осуществляющим оказание платных услуг.

3.6. Стимулирующие выплаты могут выплачиваться из бюджетных и (или) внебюджетных средств определенных приказом по учреждению.

3.7. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы.

3.8. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за сложность и напряженность, качество выполнения особо важных и ответственных работ, единовременные выплаты в виде разовых премий к знаменательным датам и материальная помощь устанавливается руководителем учреждения на основании данного Положения.

3.9. Размер стимулирующих выплат может быть определен как в процентном соотношении к должностному окладу, действующему на момент принятия решения об

установлении выплат стимулирующего характера, так и в абсолютном денежном выражении и максимальным размером для конкретного работника не ограничивается.

3.10. Деятельность комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда регулируется Положением (Приложение № 2).

3.11. Ежемесячно работники учреждения предоставляют комиссии оценочные листы до 25 числа текущего месяца. Форма оценочного листа приведена в приложении №3. Работники, не предоставившие оценочные листы о результатах своей работы, не премируются.

3.12. Оценивание показателей производится в два этапа: в первую очередь - самим работником, после этого – комиссией по премированию.

3.13. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

3.14. Комиссия рассматривает размеры премиальных выплат по итогам работы по каждому работнику учреждения и оформляет протокол.

3.15. На основании протокола руководитель учреждения готовит приказ о премировании работников по итогам работы. Утвержденный приказ по учреждению является основанием для начисления премиальных выплат по итогам работы.

3.16. Временная нетрудоспособность работника по состоянию здоровья не является основанием для лишения работника права на установление ему стимулирующих выплат за отработанный период.

3.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск не является основанием для лишения работника права на установление ему стимулирующих выплат пропорционально отработанному времени.

3.18. На период испытательного срока работнику устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 50%.

3.19. Стимулирующие выплаты работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени и на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному периоду времени.

3.20. Основанием для полного или частичного лишения выплат стимулирующего характера является:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- обоснованные жалобы потребителей услуги на работника;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- несвоевременное исполнение поручений (сдача отчетов, оформление установленной документации и т.д.);
- результаты внешних и внутренних проверок.
- нарушение профессиональной этики.

4. Заключительные положения.

8.1. Контроль за правильностью расчетов и начисления стимулирующих выплат осуществляется непосредственно руководителем учреждения и главным бухгалтером.

8.2. Настоящее Положение, а также внесение изменений и дополнений в него, утверждаются руководителем учреждения по согласованию с трудовым коллективом.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников учреждения, а также лиц, принимаемых впервые на работу в учреждение до подписания трудового договора, под роспись.

8.4. Положение вступает в силу с 01 апреля 2022 года и действует до замены новым.

Показатели	Уровень исполнения	Баллы
Главный специалист		
Своевременное и качественное предоставление пресс-релизов проходящих мероприятий, ответов на запросы Министерства культуры Кузбасса, своевременное предоставление информации на сайт Министерства культуры (работа в АИС)	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Своевременное обновление новостной ленты и разделов официального сайта и официальных страниц социальных сетей управления культуры и информационно-методического центра	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативная работа с пресс-службой администрации Мариинского муниципального округа, своевременное представление запрашиваемой информации	да	10
	нет	0
Оперативный контроль за реализацией федеральных и региональных проектов, муниципальных программ	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативная и качественная работа по различным жанрам народного творчества. Своевременное предоставление информации по развитию традиционной культуры в Центр народного творчества Кузбасса	да	10
	нет	0
Оперативное и качественное оказание методической и практической помощи учреждениям культуры по различным направлениям информационной деятельности, участию учреждений в различных конкурсах и проектах	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активное участие и уровень подготовки проведения областных, муниципальных мероприятий (торжественные приёмы, смотры, фестивали, конкурсы, выставки и другие)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Мониторинг работы сайтов учреждений культуры и искусства	да	5
	нет	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер-классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		100
Ведущий методист		
Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активность в организации и проведении культурно - просветительских, обучающих мероприятий (муниципального, областного, регионального уровня)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативное и качественное осуществление контроля и координация деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества и досуговых объединений	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативная и качественная разработка положений, методических рекомендаций, рабочих программ	высокий	10
	средний	5

	низкий	0
Оперативное и качественное выполнение отчетности (сводных, перспективных, годовых и месячных планов, подготовка статистических и информационно-аналитических справок по различным направлениям деятельности)	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативное и качественное оказание консультативной, методической, практической помощи учреждениям культуры (в том числе проведение обучающих семинаров, мастер-классов)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Своевременный контроль, оказание содержательных и организационных форм методического сопровождения руководителям коллективов художественной самодеятельности, специалистам учреждений культуры	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Издательская работа: методические, аналитические, репертуарные и научно - методические сборники	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Формирование, учет и сохранность фонда репертуарно-методической и специальной литературы, своевременное обновление стендов методической литературой	да	5
	нет	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер - классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		100
Художник		
Своевременная и качественная разработка конструкторских чертежей сценического пространства, креативных проектов ландшафтного дизайна, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий и т.д.	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативное и качественное выполнение художественно-оформительских работ, на региональных и муниципальных мероприятиях (концерты, фестивали, конкурсы, выставки, народные гуляния и т. п.)	высокий	20
	средний	10
	низкий	0
Качественная разработка и реализация авторских художественных проектов печатной продукции, наградной и сувенирной и прочей печатной продукции. Поиск новых путей реализации творческого процесса	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативное и качественное оказание методической и практической помощи учреждениям культуры в разработке эскизов сценического оформления к праздничным мероприятиям, выставок, элементов интерьера, рекламной и другой печатной продукции	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативное создание элементов оформления, костюмов и декораций. Реставрация, сохранение, подготовка и поддержание в надлежащем порядке реквизита, декораций и их элементов	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативное обновление базы данных художественных	да	5

проектов, эскизов сценических костюмов, фотоматериала и др. наглядных и текстовых материалов	нет	0
Совершенствование PR- деятельности. Оперативная разработка афиш пригласительных билетов и прочей рекламной продукции	высокий	5
	средний	3
	низкий	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер- классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		100
Методист		
Оперативная и качественная разработка видеопроектов (создание художественных видеопрологов, фильмов, роликов)	высокий	20
	средний	10
	низкий	0
Оперативное и качественное создание проектов видеооформления для обслуживания муниципальных и региональных мероприятий (создание футажей, открыток, заставок, клипов)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативное и качественное создание информационных, рекламных видеопроектов о наиболее значимых событиях, мероприятиях в учреждениях культуры Мариинского муниципального округа	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативное и качественное проведение видеосъемок мероприятий, монтаж рабочего материала и интервью	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Качественно озвученные тексты информационных сюжетов, реклам, роликов, фильмов, участие в студийных съёмках новостных выпусков	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активное участие и уровень подготовки проведения областных, муниципальных мероприятий (смотри, фестивали, конкурсы, выставки и др.)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер- классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		90
Режиссер массовых представлений		
Уровень режиссерско-постановочной работы торжественных приёмов, массовых представлений, мероприятий, концертных номеров и программ	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативная и качественная разработка, и реализация авторских сценариев, программ, проектов	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Качественное и оперативное проведение репетиционного	высокий	15

процесса торжественных приёмов, массовых представлений, мероприятий, программ	средний	10
	низкий	0
Качественная подборка необходимого литературного, музыкального материала	высокий	15
	средний	5
	низкий	0
Оперативная и качественная работа по привлечению к участию в массовых мероприятиях творческих коллективов, отдельных исполнителей и других творческих работников	да	10
	нет	0
Оперативное и качественное оказание методической помощи учреждениям культуры по подготовке и проведению мероприятий, основам режиссерского мастерства, инновационным технологиям организации мероприятий (в том числе проведение обучающих семинаров, мастер - классов)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер- классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		100
Художественный руководитель		
Активное участие и уровень подготовки проведения областных, муниципальных мероприятий (торжественные приёмы, смотры, фестивали, конкурсы, выставки и другие)	высокий	20
	средний	15
	низкий	0
Активное участие в проведении репетиционного процесса концертной части торжественных приёмов, массовых представлений, мероприятий, подбор концертных номеров	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативное участие в разработке сценариев проведения крупных массовых художественных мероприятий, (театрализованных праздников, народных гуляний), программ развития культурно - досуговой организации	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативная и качественная работа по подбору концертных номеров для проведения торжественных мероприятий, массовых праздников, общегородских и муниципальных мероприятий. Работа с руководителями творческих коллективов	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Осуществление оперативного контроля за репертуаром коллективов художественной самодеятельности Мариинского муниципального округа, формирование базы данных о репертуаре. Подготовка предложений и рекомендаций руководителям творческих коллективов по формированию репертуара	да	10
	нет	0
Оперативное и качественное оказание методической помощи учреждениям культуры в подготовке мероприятий, формированию, написанию сценариев, подбору репертуара (в том числе проведение обучающих семинаров, мастер - классов)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Сохранность, своевременная подготовка и выдача сценических костюмов	да	5
	нет	0

Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер - классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		100
Звукорежиссер		
Обеспечение высокого художественного уровня и качества звука торжественных приёмов, массовых представлений, мероприятий, концертных номеров и культурно - досуговых программ	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Качественный подбор звукового оформления для проведения мероприятий (музыка, специальные шумовые звуковые эффекты), монтаж звуковых записей	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Качественное проведение репетиционного процесса (разработка мизансцен в зависимости от акустических особенностей сценической площадки) торжественных приёмов, массовых представлений, мероприятий, культурно - досуговых программ	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативная и качественная подготовка звукотехнических средств, необходимых для проведения мероприятий и репетиций (подготовка оборудования, настройка и расстановка микрофонов, обеспечение элементов питания и т.д.)	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Своевременное обновление репертуара более чем на 30%	да	10
	нет	0
Своевременный и качественный контроль за исправностью и сохранностью музыкального оборудования, устранение мелких неисправностей	да	5
	нет	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер- классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		90
Методист		
Оперативная и качественная работа по продвижению услуг учреждения, информированию населения о культурно-массовых мероприятиях, в том числе в сети Интернет	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативная и качественная координационная работа с различными заинтересованными ведомствами: активное сотрудничество с предприятиями и организациями, органами и учреждениями образования, спорта, социальной защиты, работа с медиаволонтерами и другими	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативная и качественная работа по поддержке контактов	высокий	10

со СМИ, информационными, рекламными агентствами, другими предприятиями и организациями, информирование о мероприятиях и услугах учреждения	средний	5
	низкий	0
Активное участие в подготовке и проведении информационных встреч, семинаров, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, высокий уровень информационного и организационного сопровождения	да	10
	нет	0
Активное участие и уровень подготовки проведения областных, муниципальных мероприятий (торжественные приёмы, смотры, фестивали, конкурсы, выставки и др.)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Своевременное и качественное оказание методической помощи сельским и городским учреждениям культуры по продвижению мероприятий в сети Интернет	да	10
	нет	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер-классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		90
Главный бухгалтер		
Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности	высокий	20
	средний	10
	низкий	0
Своевременное и качественное ведение финансово-хозяйственных операций, учета обязательств и имущества, учет движения денежных средств, а также отражение процессов и операций, связанных с финансами предприятия на бухгалтерских счетах организации	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Своевременное и качественное оформление, прием и выдача, а также контроль за движением первичной бухгалтерской документации (счета, акты, накладные и т.п.)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативная и качественная работа с банками, в которых открыты расчетные счета учреждения, в том числе своевременное предоставление в банк платежных поручений, запросы и получение выписок и т.п.	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативный и качественный расчет и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС), расчет налогов и их перечисление в бюджеты разного уровня	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Полнота и своевременность начисления и выплат заработной платы сотрудникам организации, оформление бухгалтерских документов и их обработка	да	15
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных работ (в том числе оперативное выполнение поручений руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Итого		100
Методист		
Активное участие и уровень подготовки проведения областных, муниципальных мероприятий (смотры, фестивали,	высокий	15
	средний	10

конкурсы, выставки)	низкий	0
Своевременная и качественная подготовка отчетности (текущей и итоговой) по кинопоказам, подготовка аналитических материалов по различным направлениям деятельности	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Своевременная выдача фильмов в прокат, осуществление оперативного контроля за проведением киносеансов и киномероприятий согласно плана работы киноустановок	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативное взаимодействие с ГАУК «Кузбасскино» по проведению киноакций, кинофестивалей, социальных - значимых роликов	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Выполнение плана по валовому сбору (согласно заключенных договоров с сельскими учреждениями культуры Мариинского округа)	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативное и качественное оказание консультативной, методической, практической помощи учреждениям культуры (в том числе проведение обучающих семинаров, мастер - классов)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер - классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		90
Кинооператор (видеодемонстратор)		
Уровень организации и проведения предсеансовых мероприятий	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Качественное проведение запланированных кино - видеосеансов	да	10
	нет	0
Оперативная работа по выполнению плана по валовому сбору	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер - классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Итого		50
Специалист		
Качественный уровень подготовки заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведение и оформление протоколов	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Качество ведения делопроизводства	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативный контроль за сроками выполнения поручений	высокий	10

руководителя (устными, по протоколам поручений, ответы на письма и запросы, отчетностью), взятых на контроль	средний	5
	низкий	0
Оперативная и качественная подготовка служебных документов (писем, распоряжений, организационно-распорядительной документации и др.) с учетом их качества грамотное составление, отсутствие ошибок	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Качественный уровень ведения и систематизации архива управления культуры	да	10
	нет	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер - классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		70
Программист		
Своевременное и оперативное текстовое наполнение сайта управления культуры и ИМЦ, постоянное обновление информации	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Качественный уровень работы по редакции и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативное размещение на сайте проектов постановлений, постановлений и приказов управления культуры; информации, документов учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Мариинского муниципального района, своевременное размещение на сайте информации о государственных (муниципальных) учреждениях	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оказание методической помощи учреждениям культуры по работе с официальными сайтами	да	10
	нет	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер - классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого:		60
Хореограф		
Уровень разработанных и поставленных танцевальных номеров, хореографических композиций для концертных программ, торжественных приёмов, массовых мероприятий и представлений	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативное и качественное руководство работой хореографического коллектива (подбор необходимого репертуара, костюмов, реквизита для выступлений)	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Качественное проведение репетиционного процесса с	высокий	15

творческими коллективами и отдельными исполнителями торжественных приёмов, массовых представлений, мероприятий, концертных программ	средний	5
	низкий	0
Качественный подбор репертуара, активное участие в подготовке массовых мероприятий, организуемых организацией клубного типа	да	10
	нет	0
Самостоятельная подготовка исполнения ансамблевых номеров и хореографических сцен, обеспечение их художественного качества	да	15
	нет	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер-классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		90
Культурорганизатор		
Активное участие и уровень подготовки проведения областных, муниципальных мероприятий (торжественные приёмы, смотры, фестивали, конкурсы, выставки и др.)	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативная и качественная разработка сценариев игровых программ, конкурсов, фестивалей, театрализованных представлений	высокий	15
	средний	10
	низкий	0
Оперативная разработка предметов реквизита для проведения мероприятий	да	10
	нет	0
Подготовка музыкального материала для культурно-досуговых мероприятий	да	10
	нет	0
Оперативное и качественное проведение репетиционного процесса с участниками мероприятий	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативное и качественное оказание методической помощи учреждениям культуры в организации и проведении культурно - досуговых мероприятий, проведение мастер-классов, обучающих тренингов для ведущих	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер-классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		90
Специалист по кадрам		
Своевременная и качественная подготовка приказов по личному составу, основной деятельности	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Оперативное оформление приема, перевода и увольнения работников	да	5
	нет	0
Качество составления и соблюдения графика ежегодных	да	5

отпусков работниками	нет	0
Оперативная и качественная организация табельного учета	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Ведение и систематизация архива учреждения	да	10
	нет	0
Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер- классах)	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Активная общественная работа (работа в комиссиях, административное дежурство, участие в общественно-значимых мероприятиях, привлечение спонсоров)	да	5
	нет	0
Итого		60
Специалист по закупкам		
Своевременное размещение планов – закупок, планов-графиков на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по 44-ФЗ и внесение изменений в них	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Своевременное размещение извещений и отчетов в единой информационной системе	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Своевременная и качественная подготовка документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара исполнения контракта по 44-ФЗ	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Соблюдение сроков по осуществлению процедуры размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Ведение реестра поставщиков	да	5
	нет	0
Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ	да	5
	нет	0
Выполнение особо важных, срочных, сложных работ (в т.ч. оперативное исполнение работ по поручению руководителя)	высокий	10
	средний	5
	низкий	0
Итого		60

Оценочный лист

(ФИО, должность)

Период оценки с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Показатели	Исполнение показателя	Критерии и баллы	Балл (самооценка работника)	Балл (оценка комиссии)
	Итого				

Работник _____
Подпись

ФИО

« ____ » _____
дата

Председатель комиссии: _____
Подпись

ФИО

« ____ » _____
дата