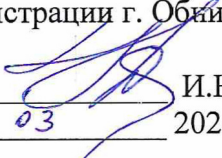


СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления культуры и туризма
администрации г. Обнинска


«11» 03 2026 г. И.Н.Фалеева

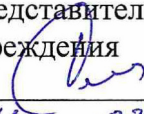
УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Городской Дворец
Культуры»


«11» 03 2026 г. И.В.Пахомова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
учреждения


«11» 03 2026 г. Т.В.Сенькина

ПОЛОЖЕНИЕ

**по оплате труда, компенсационных и стимулирующих
выплатах, работников муниципального бюджетного учреждения
«Городской Дворец Культуры»
вводится в действие с 11.03.2026 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калужской области от 09.04.2009 г. №537-ОЗ «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры», Постановлением Администрации города Обнинска от 21.05.2014 года № 886-п «Об утверждении Положения «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры муниципального образования «Город Обнинск» (в ред. Постановления Администрации города Обнинска от 28.04.2015 №690-п, от 28.01.2016 №128-п, от 28.03.2017 №441-п, от 29.12.2017 №2150-п, от 07.02.2018 №170-п), Постановлением Администрации города Обнинска от 19.04.2018 г. №636-п «О внесении изменений и дополнений в Положение «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры города Обнинска», утвержденное постановлением Администрации города Обнинска от 21.05.2014 №886-п», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее Положение направлено на урегулирование вопросов порядка оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец Культуры» (далее МБУ «ГДК») за счет средств бюджета города Обнинска и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, а также установление размеров ставок (окладов) заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, включая премии за качество и результативность выполненной работы.

Действие Положения распространяется на лиц, работающих по трудовому бессрочному или срочному договорам в МБУ «ГДК».

1.1. Положение включает в себя:

- размер должностных окладов;
- перечень, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- условия оплаты труда директора МБУ «ГДК» и его заместителей.

1.2. Системы оплаты труда работников МБУ «ГДК» устанавливаются с учетом:

- государственных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством;
- нормативных актов Администрации города Обнинска;
- настоящего Положения.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Оплата труда работников МБУ «ГДК» состоит из ставки (оклада) заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, включая премии за качество и результативность выполненной работы. Ставки (оклады) и фонды компенсирующих и стимулирующих выплат закреплены в штатном расписании.

2.2. Ставка (оклад) заработной платы работников МБУ «ГДК» состоит из базовой составляющей ставки (оклада), повышающего коэффициента за квалификационную категорию, повышающего коэффициента в зависимости от занимаемой должности.

При индексации должностных окладов указанные оклады подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Начисление компенсационных и стимулирующих выплат производится на ставку (оклад). В случае, когда компенсационные и стимулирующие выплаты к должностным окладам (ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты (надбавки) исчисляется из ставки (оклада) без учета других надбавок и доплат работников МБУ «ГДК».

2.3. Размер базового оклада работников МБУ «ГДК» определяется согласно *Приложению №1*, являющегося неотъемлемой частью настоящего Положения. Базовая составляющая - ставка (оклад) заработной платы для работников МБУ «ГДК» индексируются Постановлениями администрации города Обнинска на основании законов Калужской области.

Определение размера заработной платы по основной должности, порядок внутреннего совместительства, совмещения профессий (должностей), выполнение дополнительной работы, осуществляемой путём расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, а также за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, производится приказом директора МБУ «ГДК» отдельно по каждой из должностей (виду работ).

2.4. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов, учитываемых при определении окладов для работников МБУ «ГДК» отражены в *Приложении №2*, являющегося неотъемлемой частью настоящего Положения.

При отсутствии оснований к применению любого из коэффициента он (они) в определении данной ставки не учитываются.

2.5. Размер оплаты труда директора МБУ «ГДК» определяется по формуле:

$Отр = Ор + КМ + СТ$, где:

Отр – размер оплаты руководителя;

Ор - оклад руководителя;

КМ – выплаты компенсационного характера;

СТ – выплаты стимулирующего характера.

Размер ставки (оклада) директора МБУ «ГДК» определяется по формуле:

$Ор = СЗП \times К$, где:

СЗП – средняя заработная плата работников МБУ «ГДК», занимающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, должностей научно-технических работников третьего уровня, научных работников и руководителей структурных подразделений, профессиональным группам профессий рабочих культуры, искусства и

кинематографии первого уровня, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня, а также работников, занимающих должность «инженер», для учреждений, работающих в области сохранения и использования объектов культурного наследия, работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональным группам должностей педагогических работников для учреждений дополнительного образования в сфере культуры за предыдущий год.

К – повышающий коэффициент директора МБУ «ГДК» в зависимости от группы по оплате труда.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников МБУ «ГДК» для определения размера оклада директора учреждения определяется согласно *Приложению № 3 к настоящему Положению*, являющегося неотъемлемой частью настоящего Положения, в соответствии с Постановлением администрации города Обнинска.

Размер повышающего коэффициента директора МБУ «ГДК» (*Приложение № 4 к настоящему Положению*) устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти города Обнинска.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный «Правилами внутреннего трудового распорядка», коллективным и трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.6. Ставки (оклады) заместителей директора МБУ «ГДК» устанавливается в процентном соотношении к ставке (окладу) директора:

- заместитель директора от 60% до 90% от ставки (оклада) директора;
- художественный руководитель от 60 % до 90% от ставки (оклада) директора.

Конкретный размер процентного соотношения устанавливается в штатном расписании на календарный год с учетом объема лимитов бюджетных обязательств городского бюджета, выделенными на год.

2.7. Фонд оплаты труда работников МБУ «ГДК» формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств городского бюджета и состоит из:

- средств на оплату ставок (окладов) руководителя и работников учреждения, объем которых определяется на предстоящий финансовый год (из расчёта 12 месяцев), исходя из штатного расписания МБУ «ГДК» соответствующего финансового года;
- средств на выплаты стимулирующего характера, в размере не менее 20% от средств на оплату ставок (окладов), исходя из штатного расписания;
- средств компенсирующего характера в размере 5% от средств на оплату ставок (окладов), исходя из штатного расписания;
- средств на оплату доплат, предусмотренных локальными актами Администрации города Обнинска.

Объем средств, направляемых на оплату труда работников МБУ «ГДК», не подлежит уменьшению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации учреждения и сокращения объема предоставляемых муниципальных услуг.

Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения муниципального задания, а также в результате проведения мероприятий оптимизации штатного расписания МБУ «ГДК», направляется на премирование работников за показатели качества и результативность, оказание отдельных видов единовременной материальной помощи в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Индексация заработной платы проводится на основании нормативных актов муниципального уровня, изданных на основании нормативных актов уровня субъектов федерации, изданных на основании Федеральных законов.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Доплата к окладу сотрудников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условия труда работника признаются оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада на соответствующий процент.

В учреждении установлены следующие проценты в зависимости от класса условий труда:

- подкласс 3.1 – 4%;
- подкласс 3.2 – 5%;
- подкласс 3.3 – 6%;
- подкласс 3.4 – 7%;
- 4-й класс – 8%.

На основании ст.117 ТК РФ работникам при наличии класса вредности: 3.2,3.3,3.4 также положен и дополнительный период отдыха не менее 7 дней, оплачиваемый в размере среднего заработка и подлежащий предоставлению в порядке очередности, определяемый графиком.

3.1.2. За условия труда, отклоняющиеся от нормальных, работникам МБУ «ГДК» устанавливаются доплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством РФ.

К данным выплатам компенсационного характера относятся:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- выплата родителям, или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком, до 3-х лет, с даты подачи заявления родителями в размере 50 руб. ежемесячно.

В связи со спецификой работы клубного учреждения МБУ «ГДК» в случае привлечения к работе работников в выходные или праздничные дни, устанавливается следующий порядок оплаты за работу в выходной или праздничный день:

- в размере двойной ставки (должностного оклада) за день работы;
- по желанию работника и с его письменного согласия, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарного среднедневного (за конкретный месяц) заработка, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2. Условия и размер выплат компенсационного характера устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Решение о введении соответствующих выплат принимается директором МБУ «ГДК» с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются как в процентах к ставке (окладу) заработной платы работников, так и в абсолютных размерах.

3.3. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по

другой профессии (должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, оформляются приказом по учреждению.

При выполнении, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ по соглашению сторон трудового договора как в процентах от оклада отсутствующего работника, так и в абсолютном размере.

Эти виды работ допускаются в одном и том же учреждении с согласия работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего времени, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ и обслуживания населения.

Выплата доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, а также от иной, приносящей доход деятельности.

Размеры доплат устанавливаются приказом по учреждению, условия их выплат фиксируются в локальных нормативных актах и трудовых договорах.

3.4. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений культуры устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти города Обнинска, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения культуры.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального стимулирования и поощрения высоко результативного, инициативного труда работников МБУ «ГДК».

4.1.1. Учреждение самостоятельно определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований. При этом установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей и результатов.

4.1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников «МБУ «ГДК» и выплаты, отражающие индивидуальные характеристики работников.

4.1.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора МБУ «ГДК» на основании Протоколов заседаний комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУ «ГДК», а также средств предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных в МБУ «ГДК» на оплату труда работников.

4.1.4. Порядок работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам утвержден Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам МБУ «Городской Дворец Культуры» (*Приложение №5 к настоящему Положению*).

Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада работников МБУ «ГДК» или в абсолютном размере в зависимости от вида стимулирующей выплаты и порядком ее установления.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и/или напряженность выполняемой работы;
- доплаты, предусмотренные локальными актами администрации города Обнинска;

- доплаты, предусмотренные локальными актами Администрации города Обнинска;
- доплаты отдельным категориям работников;
- доплаты по иным основаниям;
- выплаты за стаж;
- поощрительные выплаты;
- премии по результатам работы;

Доплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года приказом по МБУ «ГДК».

4.2.1. Доплата за сложность и/ или напряженность выполняемой работы.

Предельные размеры доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы работникам МБУ «ГДК» устанавливаются в соответствии с утвержденным Перечнем показателей эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат учреждения (*Приложение №6 к настоящему Положению*) и закрепляются приказами директора МБУ «ГДК» с учетом финансовых возможностей учреждения.

Доплата устанавливается на определенный срок, но не более одного года приказом по МБУ «ГДК». Доплата устанавливается в процентах к окладу, в пределах установленных процентных соотношений к окладу, утвержденными Перечнем показателей эффективности деятельности работников при условии выполнения установленных определенных показателей эффективности деятельности работников. По каждой должности процент доплаты может суммироваться по нескольким показателям эффективности и устанавливается приказом директора МБУ «ГДК» с учетом финансовых возможностей и выделенного фонда оплаты труда на год.

Размер доплат за сложность и/ или напряженность выполняемой работы может быть снижен или их выплата прекращена до истечения определенного приказом срока при ухудшении показателей эффективности деятельности, снижения ее качества, а так же по иным основаниям.

Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы директору МБУ «ГДК» устанавливается в процентном соотношении к ставке (окладу) на основании Положения «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры города Обнинска», утвержденного постановлением Администрации города Обнинска.

4.2.2. Отдельным категориям работников МБУ «ГДК» устанавливаются следующие доплаты:

- работникам МБУ «ГДК», 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 МБУ «ГДК», награжденным государственными наградами Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, имеющим отраслевые награды: нагрудный значок Госкино СССР и ЦК профсоюза работников культуры «Отличник кинематографии СССР», значок Министерства культуры СССР «За отличную работу», нагрудные знаки Министерства культуры РФ «За достижения в культуре» и «Почетный кинематографист России», значок «Почетный работник общего образования РФ», в размере 1000 рублей в месяц, не зависимо от отработанного времени;

- работникам МБУ «ГДК», которым присвоено почетное звание Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, устанавливается доплата в размере 1500 рублей в месяц, не зависимо от отработанного времени;

- работникам МБУ «ГДК», имеющим Государственную награду 1000,00 рублей в месяц, не зависимо от отработанного времени.

Работникам учреждения, имеющим право на две и более доплат за награды и знаки отличия, предусмотренных в настоящем пункте, доплата производится по одному из оснований, по выбору работника.

4.2.3. Выплата за стаж работы устанавливается работникам МБУ «ГДК», осуществляющим профессиональную деятельность по следующим профессиональным квалификационным группам:

- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 4-5 квалификационного уровня;
- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» 1-5 квалификационного уровня;
- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» 1-3 квалификационная группа;
- профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»;
- профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии».

Выплата за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, отработанных в муниципальных учреждениях культуры города Обнинска. При переводе работника, работающего на условиях внешнего совместительства, на основное место работы в МБУ «ГДК», время, отработанное в качестве совместителя, учитывается в общее количество лет, отработанных в МБУ «ГДК».

Выплаты за стаж устанавливаются работникам учреждения в процентах к базовому окладу при стаже работы, дающем право на получение выплаты в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет – 10%;
- от 3 лет до 5 лет – 15%;
- от 5 лет до 10 лет – 20%;
- от 10 лет до 15 лет – 25%;
- свыше 15 лет – 30%.

Размер выплат назначается приказом директора и устанавливается на календарный год конкретно по каждому работнику. Назначение выплат за стаж работы производится при наличии финансовых возможностей учреждения.

4.2.4. К поощрительным относятся:

- **выплаты**, в связи с юбилейными датами (для учреждений 25, 50, 75 лет и далее каждые 25 лет), для работников – 50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет), праздничными датами, профессиональными праздниками и другие выплаты, предусмотренные законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами МБУ «ГДК». Поощрительные выплаты производятся как из бюджетных средств, так и из средств от приносящей доход деятельности.

Премирование работников МБУ «ГДК» производится в целях усиления материальной заинтересованности в улучшении качества обслуживания населения, достижении наилучших результатов в работе и высокого качества труда, повышения ответственности за порученную работу.

Премии по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда, за:

- успешное добросовестное исполнение своих обязанностей в соответствующем периоде, выполнение показателей муниципального задания;
- личный вклад работника в общие результаты работы МБУ «ГДК»;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБУ «ГДК»;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью МБУ «ГДК»;

- инициативность и творческое отношение к работе, и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Порядок и условия премирования работников МБУ «ГДК», устанавливаются локальными нормативными актами, утвержденными директором МБУ «ГДК».

4.2.5. Премирование работников МБУ «ГДК» за счёт средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, производится за выполнение плановых показателей в пределах и за счёт экономии фонда оплаты труда по указанным средствам.

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

При отсутствии или недостатке бюджетных или денежных средств, приносящих доход от предпринимательской и иной деятельности, директор МБУ «ГДК» вправе приостанавливать выплаты стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, включая премии за качество и результативность выполняемой работы, директору МБУ «ГДК» производится на основании Постановления (Распоряжения) администрации города по представлению начальника управления культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска.

4.3.1. Премирование директора МБУ «ГДК» производится по итогам работы, к праздничным датам. Условиями премирования являются:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде, выполнение показателей муниципального задания;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения культуры;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий.
- увеличение объема работ и расширение зон обслуживания.

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

4.3.2. Премирование не производится при наличии у директора МБУ «ГДК»:

- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Управлению культуры и молодежной политики Администрации города);
- некорректное отношение к коллегам, повлекшее за собой моральный ущерб пострадавшей стороны, а также в случае обоснованных жалоб на работу учреждения культуры;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- наличие у руководителя учреждения культуры выговора в течение квартала, в котором был объявлен выговор.

4.3.3. Размер премии директора МБУ «ГДК» устанавливается Постановлением (Распоряжением) администрации города Обнинска.

Премия выплачивается в срок, установленный для выплаты заработной платы.

4.4. Материальная помощь сотрудникам МБУ «ГДК» выплачивается в случаях:

- с постигшим стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества при предоставлении подтверждающих документов (справка из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, МЧС и др.);
- в связи с увечьем, длительным лечением, тяжелой болезнью при предоставлении подтверждающих документов (документы, подтверждающие затраты на лечение, медицинская справка, кассовые чеки, заключение и/или другие подтверждающие документы).;
- рождением ребенка при предоставлении подтверждающих документов (копия свидетельства о рождении ребенка);
- смерти работника или близких родственников (муж, жена, дети, родители) при предоставлении подтверждающих документов (копии свидетельства о смерти, документа, подтверждающего родство с работником).

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику материальной помощи является заявление работника с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

Выплата материальной помощи устанавливается приказом директора Учреждения на основании Протоколов заседаний комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам учреждения.

Материальная помощь может быть выплачена из фонда экономии заработной платы, так и из средств, от иной приносящей доход деятельности. Максимальный размер материальной помощи не ограничен.

Приложение №1
к Положению по оплате труда, компенсационных и стимулирующих
выплатах, работников муниципального бюджетного учреждения
«Городской Дворец Культуры»

**Размер базового оклада работников
МБУ «ГДК»**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Размеры базовых Окладов, руб.
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень: <u>кассир билетный, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда</u>	7738
	2 квалификационный уровень: -	7951
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень: - <u>водитель автомобиля</u>	8131
	2 квалификационный уровень: <u>закройщик 7 разряда</u>	8899
	3 квалификационный уровень:	9676
	4 квалификационный уровень -	10186
3.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»: <u>машинист сцены, осветитель, столяр по изготовлению декораций, установщик декораций</u>	7951
4.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
	1 квалификационный уровень – <u>оператор видеозаписи 3 разряда</u>	8131
	2 квалификационный уровень -	8899
	3 квалификационный уровень -	9676
	4 квалификационный уровень -	10186
5.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень: <u>агент по снабжению</u>	7887
	2 квалификационный уровень -	8105
6.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень: <u>секретарь руководителя</u>	8288
	2 квалификационный уровень: <u>заведующий складом</u>	8899
	3 квалификационный уровень -	9676
	4 квалификационный уровень -	10444
	5 квалификационный уровень -	10826
7.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень: <u>инженер, инженер-энергетик, инженер-программист, экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, мастер по ремонту теплосетей,</u>	10444

	<u>мастер по обслуживанию сценического оборудования</u>	
	2 квалификационный уровень -	10826
	3 квалификационный уровень -	11605
	4 квалификационный уровень: <u>ведущий экономист</u>	12381
	5 квалификационный уровень -	13041
8.	<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»</i>	
	1 квалификационный уровень -	13041
	2 квалификационный уровень: <u>главный инженер</u>	14290
	3 квалификационный уровень – <u>заведующий структурным подразделением</u>	16076
9.	<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» контролер билетов</i>	8899
10.	<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»: <u>заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной, культорганизатор, ассистент режиссера</u></i>	10444
11.	<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: <u>аккомпаниатор-концертмейстер, звукооператор, художник по свету, художник-постановщик, художник-фотограф, художник-декоратор, администратор, артист драмы, артист-вокалист, методист клубного учреждения, артист эстрадного оркестра</u></i>	12381
12.	<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»: <u>дирижер, звукорежиссер, балетмейстер, хормейстер, руководитель клубного формирования, заведующий отделом, заведующий художественно-постановочной частью, режиссер, режиссер массовых представлений</u></i>	14290

*Квалификационный уровень определяется в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения и социального развития.

Приложение № 2
к Положению по оплате труда, компенсационных и стимулирующих
выплатах, работников муниципального бюджетного учреждения
«Городской Дворец Культуры»

РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ
применения повышающих коэффициентов, учитываемых
при определении окладов работников МБУ «ГДК»

1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию К1 устанавливается работникам МБУ «ГДК» следующим образом:

Наименование должности	Ведущий мастер сцены	Высшая категория	Ведущий специалист	I категория	II категория
Должности, вошедшие в профессиональные квалификационные группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	1,2	1,15	-	1,1	1,05
Должности, вошедшие в профессиональные квалификационные группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии»	-	-	1,15	1,1	1,05

2. Повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности К2 устанавливается:

- в размере 1,2 по должностям, начинающимся со слов «главный», отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»;

«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»;

- в размере 1,25 по должности «заведующий отделом» и в размере 1,05 по должности «заведующий сектором», отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

Приложение № 3
к Положению по оплате труда, компенсационных и стимулирующих
выплатах, работников муниципального бюджетного учреждения
«Городской Дворец Культуры»

**Порядок
исчисления размера средней заработной платы работников
учреждений культуры для определения размеров окладов
руководителей учреждений культуры**

1. При расчете средней заработной платы для определения размера оклада руководителя МБУ «ГДК» учитываются оклады, выплаты стимулирующего характера работников учреждения, выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, занимающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, должностей научно-технических работников третьего уровня, профессиональным квалификационным группам профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня, осуществляемые за счет средств городского бюджета.

Расчет средней заработной платы работников МБУ «ГДК», занимающих должности основных работников, осуществляется за календарный год, предшествующий году установления оклада руководителя учреждения культуры.

2. Средняя заработная плата работников учреждения, занимающих должности основных работников, определяется путем деления суммы окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера работников, занимающих должности основных работников, за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, за все месяцы календарного года, предшествующего году установления оклада руководителя учреждения культуры.

3. При определении среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, учитываются среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, являющихся внешними совместителями.

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

Численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников, занимающих должности основных работников, работающих в учреждениях культуры, за рабочий день,

предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники, занимающие должности основных работников, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

Работник, работающий в учреждении культуры на одной ставке, более одной ставки (в том числе в случае внутреннего совместительства), учитывается в списочной численности работников, занимающих должности основных работников, как один человек (целая единица).

5. Работники, занимающие должности основных работников, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Приложение № 4
к Положению по оплате труда, компенсационных и стимулирующих
выплатах, работников муниципального бюджетного учреждения
«Городской Дворец Культуры»

**Размеры
повышающего коэффициента руководителю учреждения
культуры в зависимости от группы по оплате труда**

Группа по оплате труда руководителя	I	II	III	IV
Повышающий коэффициент в МБУ «ГДК»	1,43	1,34	1,24	1

Повышающий коэффициент руководителю учреждения культуры в зависимости от группы по оплате труда устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти города Обнинска, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения культуры.

Приложение №5

к Положению по оплате труда, компенсационных и стимулирующих
выплатах, работников муниципального бюджетного учреждения
«Городской Дворец Культуры»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Городской Дворец Культуры»

И.В.Пахомова
_____ 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и
материальной помощи работникам МБУ «Городской Дворец Культуры»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и материальной помощи (далее – Комиссия) работникам МБУ «Городской Дворец Культуры» (далее – учреждение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Комиссия создается в целях недопущения возникновения личной заинтересованности работников, которая может привести к конфликту интересов при принятии решения об осуществлении выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам учреждения.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам приказом директора учреждения на основании решения Комиссии.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику учреждения, а именно:

- доплаты за сложность и/или напряженность выполняемой работы;
- доплаты, предусмотренные локальными актами Администрации города Обнинска;

- доплаты отдельным категориям работников;
- доплаты по иным основаниям;
- выплаты за стаж;
- поощрительные выплаты;
- премии по результатам работы;
- материальная помощь.

3. ПРАВА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

3.1. Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;
- запрашивать у работодателя (директора учреждения) материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия создается на основании Положения о ней из работников, которые назначаются директором учреждения.

4.2. Решение о создании комиссии, ее персональный состав оформляются приказом директора.

4.3. Срок полномочий комиссии (не менее 1 года) определяется настоящим Положением.

4.4. В случае увольнения из учреждения работника, являющегося членом комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии.

4.5. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии назначается приказом директора.

4.6. Директор учреждения не может являться председателем комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины ее членов.

5. ОСНОВАНИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и материальной помощи, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждения (Положение по оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работников муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец Культуры» (далее – Положение об оплате труда).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по

стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда, наличия средств от иной, приносящей доход деятельности.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний не реже 1 раза в месяц, чаще по мере необходимости установления стимулирующих выплат.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

6.5. В ходе работы Комиссии рассматриваются предложения (служебные записки руководителей структурных подразделений учреждения) на основании анализа и оценки аналитической информации о показателях деятельности работников.

6.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.7. Решения комиссии утверждаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

6.8. Директор учреждения вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.9. Комиссия вправе затребовать от директора учреждения дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.10. Решение Комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. К протоколу прилагается список сотрудников с указанием сумм и оснований установления.

6.11. Директор учреждения издает приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протоколе, в соответствии с Положением об оплате труда.

6.12. Директор учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Директор учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7.2. При отсутствии или недостаточности соответствующих финансовых средств директор учреждения вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат, уменьшить или отменить их выплату.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат
работникам МБУ «Городской Дворец Культуры»

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Предельный уровень доплаты по должности, %
1. <u>Доплата за сложность выполняемой работы и /или напряженность выполняемой работы</u>	<i>Сложность и напряженность выполняемой работы, повышенная ответственность к выполнению должностных обязанностей. Профессиональное мастерство и художественно-творческая деятельность</i>	Ежемесячно, на срок не более 1 года	
Наименование должности	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер доплаты	Предельный уровень доплаты по должности, %
Заместитель директора	Оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением творческого процесса или уставной деятельности. Активное участие в обсуждении и составлении ежемесячных планов культурно-досуговых мероприятий учреждения.	До 50 % от оклада	Совокупно не более 150%
	Составление еженедельных графиков выхода сотрудников на работу в выходные и праздничные дни.	До 50 % от оклада	
	Создание качественных санитарно-гигиенических условий в помещении Дворца: питьевого режима; теплового режима; освещенности кабинетов; отсутствие грызунов, вредных насекомых. Надлежащий контроль за обеспечением качественной, ежедневной уборки закреплённой территории в соответствии с санитарными правилами и нормами.	До 50 % от оклада	

Оформление графиков дежурств младшего обслуживающего персонала, контроль за качеством работы МОП, сопровождение кадрового документооборота, получаемого от МКУ «Централизованная бухгалтерия»	До 50 % от оклада
Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество.	До 50 % от оклада
Ежедневный контроль за актуальностью размещенной на официальном сайте информации о кассовых мероприятиях, мониторинг продаж, обеспечение эффективности работы билетной кассы.	До 50 % от оклада
Ежемесячный контроль за достижением показателей соотношения средней заработной платы работников учреждения к средней заработной платы в регионе.	До 50 % от оклада
Составление ежемесячных планов культурно-досуговых мероприятий, еженедельная свodka планов, еженедельное написание анонсов крупных культурно-досуговых мероприятий. Написание пресс-релизов крупных культурно-досуговых мероприятий.	До 50 % от оклада
Эффективное взаимодействие по поручению директора с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по различным вопросам в пределах своей компетенции.	До 50 % от оклада
Непосредственное участие в составлении смет расходов на проведение городских мероприятий, мероприятий в соответствии с муниципальным заданием, составление технических заданий, договоров, поиске поставщиков и исполнителей.	До 50 % от оклада
Принятие участия в работе жюри фестивалей, конкурсов и смотров. Руководство разработкой и осуществлением сценариев проведения крупных массовых художественных мероприятий (театрализованных праздников, народных гуляний, праздников песни и т.п.), а также участие в выработке критериев и экспертной оценке положений и методических рекомендаций о крупных художественных акциях, комплексных и целевых программ развития творческих жанров.	До 50 % от оклада

Художественный руководитель	Своевременное размещение информации о деятельности учреждения в интернет – источниках (социальные сети,) в СМИ. Своевременная сдача ежемесячной и годовой отчетности (7-НК, текстовый отчет) по работе учреждения.	До 50 % от оклада	Совокупно не более 150%
	Составление ежемесячных планов культурно-досуговых мероприятий, еженедельная свертка планов, еженедельное написание анонсов крупных культурно-досуговых мероприятий. Написание пресс-релизов крупных культурно-досуговых мероприятий. Проведение в социальных сетях акций и розыгрышей.	До 50 % от оклада	
	Организация поездок творческих коллективов для участия в конкурсах, фестивалях, документальное сопровождение, оформление заявок на транспорт.	До 50 % от оклада	
	Составление сценарного плана проведения мероприятия, проведения мероприятия в качестве ведущего на сцене.	До 50 % от оклада	
	Составление расписания занятий совместно с руководителями коллективов, утверждение репертуара, плана репетиционной и концертной деятельности.	До 25 % от оклада	
	Активное участие в разработке программ развития учреждения, в подготовке сценариев, сметы расходов на содержание творческих коллективов и осуществление творческих проектов и мероприятий.	До 25 % от оклада	
	Формирование базы данных по деятельности организаций клубного типа, осуществление их паспортизации, ведение регулярного учёта специалистов культурно-досуговой деятельности, обобщение данных по их направлениям.	До 25 % от оклада	
	Принятие участия в работе жюри фестивалей, конкурсов и смотров. Руководит разработкой и осуществлением сценариев проведения крупных массовых художественных мероприятий (театрализованных праздников, народных гуляний, праздников песни и т.п.), а также участвует в выработке критериев и экспертной оценке положений и методических рекомендаций о крупных художественных акциях, комплексных и целевых программ развития творческих жанров.	До 25 % от оклада	
Ведущий экономист	Качественное и своевременное составление, сбор первичной документации по закупкам, расчетам с арендаторами.	До 150 % от оклада	Совокупно не более 850%

	Качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями (приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, записи в трудовой книжке о приеме и увольнении работника, оформление личных дел сотрудников).	До 100 % от оклада	Совокупно не более 500%
	Подготовка дел для сдачи на хранение в архив, обеспечение сохранности документации, создание базы данных.	До 100 % от оклада	
	Подготовка и оформление по запросу: копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах и иных сведений о работниках.	До 100 % от оклада	
	Осуществление контроля за исполнением работниками ГДК изданных приказов и распоряжений с соблюдением сроков выполнения.	До 100 % от оклада	
Секретарь руководителя	Своевременность и качество заполнения документации, выполнение приказов вышестоящих органов. Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.	До 200 % от оклада	Совокупно не более 500%
	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений.	До 100 % от оклада	
	Своевременное изучение, сортировка писем и отправка рассылок сотрудникам.	До 100 % от оклада	
	Качественное ведение и оформление протоколов заседаний комиссий, собраний, совещаний.	До 100 % от оклада	
Кассир билетный	Внедрение инновационных методов, улучшение качества обслуживания, повышение процента посещаемости мероприятий.	До 200 % от оклада	Совокупно не более 450%
	Вежливость и терпение при осуществлении продажи билетов посетителям, отсутствие обоснованных жалоб.	До 200 % от оклада	
	Своевременная сдача выручки от концертов, предоставление необходимой информации и отчетности по реализованным билетам.	До 100 % от оклада	
	Своевременность и качество заполнения отчетной документации, ежедневный контроль количества проданных билетов поученной выручке.	До 150 % от оклада	
Заведующий билетной кассой	Внедрение инновационных методов, улучшение качества обслуживания, повышение процента посещаемости мероприятий	До 100 % от оклада	Совокупно не более 450%

Художник по свету	Активное участие в подготовке материалов для заключения договоров с организациями на поставку услуг, запасных частей и оборудования, а также со специализированными подрядными организациями на капитальный и текущий ремонт основных фондов, осуществлять контроль за расходованием средств на эти цели.	До 100 % от оклада	
	Осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.	До 50 % от оклада	
	Обеспечение эффективного использования производственных мощностей, соблюдение режима экономии расходования материалов, топлива, электроэнергии, материально-техническое снабжение досуговых объектов оборудованием и инвентарём, а также контроль за их эксплуатацией.	До 100 % от оклада	
	Активное участие в проведении крупных городских мероприятий на площадках города (контроль за установкой оборудования, инвентаря, декораций, выходом работы привлекаемых работников, погрузкой и разгрузкой инвентаря).	До 50 % от оклада	
	Непосредственное участие в приемке макета сценического оформления спектакля (концерта), разработка проекта художественно-светового оформления, монтаж световых приборов с учетом имеющихся технических средств и возможности приобретения дополнительных.	До 50 % от оклада	Совокупно не более 250%
	Разработка световых эффектов, необходимых для них технических средств и документации. Создание сложных световых эффектов с комплексным применением всех видов осветительной техники, включая приборы с цифровым программным управлением и сканирующие устройства. Создание и запись световой партитуры на компьютерных пультах или персональном компьютере под руководством заместителя директора, режиссера, заведующего художественно-постановочной частью.	До 50 % от оклада	
	Проведение световых репетиций с фиксацией установленного художественного освещения в световой партитуре. Контроль за точным выполнением зафиксированного художественно-светового оформления в текущем репертуаре.	До 50 % от оклада	

Инженер энергетик	Активное участие в проведении крупных городских мероприятий на площадках города (запись фонограмм для выступлений солистов, творческих коллективов).	До 100 % от оклада	Совокупно не более 700%
	Выполнение показателей программы Паспорта по энергоэффективности. Поддержание в технически-исправном состоянии всех инженерных сетей зданий учреждения.	До 125 % от оклада	
	Контроль за рациональным использованием энергоресурсов.		
	Обеспечение эффективности проектных решений, технической эксплуатации, ремонта и модернизации оборудования.	До 125 % от оклада	
	Обеспечение своевременной подготовки технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт).		
	Ведение учета и паспортизации оборудования, зданий и других основных фондов учреждения, внесение в паспорта изменений после их ремонта, модернизации и реконструкции, составление необходимой технической документации и ведение установленной отчетности.		
	Формирование документации для осуществления закупки товаров (услуг) и направление специалисту по закупкам, сформированной документации, в т.ч. на закрытые контракты с организациями, предоставляющими учреждение товары, услуги.	До 125 % от оклада	
	Осуществление контроля за деятельностью организаций, обслуживающих учреждение, участвующих в проведении ремонтных работ и испытаний оборудования, за соблюдением правил эксплуатации, технического обслуживания и надзора за ним.	До 125 % от оклада	
	Активное участие в проверке технического состояния оборудования, качества ремонтных работ, а также в приемке вновь поступающего в учреждение оборудования, в необходимых случаях оформляет документацию на его списание.	До 125 % от оклада	
	Активное участие в проведении крупных городских мероприятий на площадках города (контроль за подключением звукового и светового оборудования, монтажа и демонтажа сценического комплекса и т.д.).	До 125 % от оклада	

Мастер по обслуживанию технического оборудования	Активное участие в проведении крупных городских мероприятий на площадках города (контроль за установкой оборудования, инвентаря, декораций, выходом работы привлекаемых работников, погрузкой и разгрузкой инвентаря, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности).	До 150 % от оклада	Совокупно не более 400%
	Оперативный контроль за качественной и оперативной установкой декорации и мебели на сцене и в репетиционных помещениях, подвешивание мягких декораций, перестановка декорации во время антрактов и частых перемен в соответствии с указаниями заведующего художественно-постановочной частью.	До 150 % от оклада	
	Обслуживание механизмов повышенной сложности, высокая степень ответственности за правильным техническим использованием механического оборудования, лебедок, электродвигателей сцены, стальных и пенковых тросов, дымовых люков.	До 150 % от оклада	
	Постоянный контроль за своевременным выполнением ремонтных работ механизмов оборудования сцены в целях предотвращения неприятных ситуаций при проведении репетиций и мероприятий, а также в целях соблюдения условий охраны труда и техники безопасности.	До 150 % от оклада	
Мастер по ремонту теплосетей	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	До 100 % от оклада	Совокупно не более 300%
	Осуществление контроля за функционированием систем центрального отопления, водоснабжения, канализации.	До 100 % от оклада	
	Установка рекламных баннеров на козырьке здания, монтаж и демонтаж рекламных растяжек на установленной рекламной конструкции здания.	До 100 % от оклада	
Оператор видеозаписи 3 разряда	Активное участие в проведении крупных городских мероприятий на площадках города (установка оборудования, инвентаря, декораций, погрузка и разгрузка инвентаря).	До 100 % от оклада	Совокупно не более 350%
	Обеспечение съемки качественного видеоматериала на мероприятиях (зрительское восприятие, соответствие тематики мероприятия). Создание видео-базы отснятого материала.	До 100 % от оклада	
	Выполнение панорамной съемки с помощью квадрокоптера акций, мероприятий для создания высококачественных видеороликов, в т.ч. с целью участия в	До 100 % от оклада	

	Активное участие в проведении крупных городских мероприятий на площадках города (установка оборудования, инвентаря, декораций, погрузка и разгрузка инвентаря).	До 100 % от оклада	Совокупно не более 500%
	Активное участие в проведении общехозяйственных работ в здании, погрузке и разгрузке крупногабаритного оборудования и мебели.	До 200 % от оклада	
	Установка рекламных баннеров на козырьке здания, монтаж и демонтаж рекламных растяжек на установленной рекламной конструкции здания.	До 200 % от оклада	
	Содержание в надлежащем состоянии и технической исправности автомобиля и его места хранения.	До 150 % от оклада	
Водитель автомобиля	Ведение путевых листов в соответствии с требованиями Минтранса, достоверность и точность внесенной информации.	До 100 % от оклада	
	Своевременная подготовка к периодическому техническому осмотру закрепленного транспортного средства.	До 100 % от оклада	
	Соблюдение правил Дорожного движения, перевозки пассажиров, груза	До 100 % от оклада	
	Экономичное использование натуральных показателей (бензин, зап. части и т.д.)	До 50 % от оклада	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда	Активное участие в проведении крупных городских мероприятий на площадках города (перевозка оборудования, инвентаря).	До 150 % от оклада	Совокупно не более 550%
	Обеспечение бесперебойной работы электрической системы учреждения, всех требований техники безопасности.	До 150 % от оклада	
	Активное участие в проведении общехозяйственных работ в здании, погрузке и разгрузке крупногабаритного оборудования и мебели.	До 150 % от оклада	
	Выполнение слесарных, монтажных и плотничных работ при ремонте электрооборудования.	До 100 % от оклада	

	Разработка и проведение авторских программ, социальных проектов.	До 150 % от оклада	Совокупно не более 450%
	Разработка и проведение игровых программ, конкурсов, как самостоятельных видов досуга, так и в составе массовых театрализованных представлений.	До 100 % от оклада	
	Разработка сценарного плана, привлечение при необходимости балетмейстеров, концертмейстеров, творческие коллективы, отдельных солистов. Совместно с художником и другими специалистами разрабатывает эскизы и предметы реквизита. Совместно со звукорежиссёром готовит фонограмму игровой программы.	До 100 % от оклада	
Ассистент режиссера	Анализ состояния артистического состава и внесение предложений режиссеру по составу и пополнению труппы, приглашению исполнителей для разового участия в спектаклях, вводом новых исполнителей в спектакли текущего репертуара.	До 200 % от оклада	Совокупно не более 600%
	Организационно обеспечение составления репетиционных планов и расписания репетиций, планов-графиков подготовки новых постановок, ведение учета репетиций и спектаклей (концертов, представлений), творческой работы художественного и артистического персонала.	До 200 % от оклада	
	Участвует в распределении ролей в новых и капитально возобновляемых постановках, назначении составов исполнителей в текущем репертуаре, обеспечивая рациональную загрузку артистов труппы в новом и текущем репертуаре.	До 200 % от оклада	
Методист клубного учреждения	Своевременное оформление (обновление) документов, необходимых для ведения деятельности Дворца, подготовка нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность учреждения.	До 100 % от оклада	Совокупно не более 400%
	Оказание методической помощи творческим работникам, организация и принятие участия в работе творческих семинаров и мастер-классов.	До 100 % от оклада	
	Осуществляет контроль за ведением журнала работы творческих коллективов или иной отчетной документации.	До 50 % от оклада	
	Регулярное проведение маркетинговых исследований по спросу и предложению на рынке культурно-досуговых услуг. Определение тенденций развития культурно-досуговых процессов и рекомендации специалистам и руководителям	До 100 % от оклада	

	Осуществление дежурства на концертах и спектаклях: контроль состояния зрительного зала, вестибюлей фойе перед приемом зрителей; рассмотрение и выполнение в пределах своей компетенции просьб зрителей, решение возникающих конфликтных ситуаций.	До 100 % от оклада	Совокупно не более 600%
	Организация и контроль работы кассы по продаже билетов, своевременное оповещение зрителей о времени работы касс, количестве и ценах поступающих в продажу билетов.	До 100 % от оклада	
	Участие в обсуждениях и составлении ежемесячных планов культурно-досуговых мероприятий учреждения.	До 100 % от оклада	
Артист вокалист	Высокая востребованность участия в проведении мероприятий на сцене ГДК, выездных городских мероприятий, мероприятий по заданию Администрации города.	До 200 % от оклада	Совокупно не более 600%
	Признание заслуг на всероссийском и международном уровне, любовь зрителей, артист является «визитной» карточкой города и региона.	До 300 % от оклада	
	Обладание необходимыми вокальными, музыкальными, сценическими данными, актерским мастерством, создание убедительных вокально-сценических образов.	До 200 % от оклада	
Артист драмы	Постоянное совершенствование своего мастерства, сохранение и поддержание внешней формы, соответствующей характеру исполняемых ролей.	До 50 % от оклада	Совокупно не более 150%
	Активное участие в обсуждении замысла постановки, в которой принимает непосредственное участие. Владение актерской техникой, сценической речью.	До 50 % от оклада	
	Подготовка под руководством режиссера роли в новых постановках или в порядке ввода в спектакли текущего репертуара, а в случае производственной необходимости - в порядке срочного ввода.	До 50 % от оклада	
Артист эстрадного оркестра	Владение различными стилями исполнения, применение имеющихся навыков для выступления, поставленных задач руководителем коллектива.	До 50 % от оклада	Совокупно не более 150%
	Привлечение к исполнению сольных партий на соответствующем музыкальном инструменте. Постоянно повышение своего технического уровня и музыкальной культуры исполнения.	До 50 % от оклада	

	Применение в работе современных методов обработки и изготовления театрального оформления для спектаклей. Подготовка исполнителей к участию в конкурсных мероприятиях. Проведение занятий с коллективом по обучению навыкам актёрского мастерства.	До 100 % от оклада	Совокупно не более 400%
	Активное участие в проведении крупных городских мероприятий на площадках города (подготовка новых номеров).	До 100 % от оклада	
	Участие в обсуждении и составлении ежемесячных планов культурно-досуговых мероприятий учреждения.	До 100 % от оклада	
	Осуществление режиссёрско-постановочной работы массовых представлений, мероприятий, концертных номеров и программ в соответствии с планом работы культурно-досуговой организации.	До 100 % от оклада	
	Разработка концепции новых массовых культурно-зрелищных программ различной тематики. Руководство работой режиссёрско-постановочной группы по созданию массовых представлений и праздников.	До 100 % от оклада	
Режиссер массовых представлений	Подбор необходимой литературного, нотного материала, состава исполнителей. Привлечение к участию в массовых мероприятиях творческих коллективов, общественных организаций, коллективов художественной самодеятельности, дирижеров, хормейстеров, хореографов, отдельных исполнителей и других творческих работников, проводит с ними репетиции.	До 50 % от оклада	Совокупно не более 400%
	Определение направлений расходов для составления смет расходов будущих мероприятий.	До 50 % от оклада	
	Обеспечение по новым и возобновляемым постановкам разработки технического проекта сценического воплощения замысла художника-постановщика и художника декоратора, а также проектов гастрольных вариантов сценического оформления. Организация изготовления макетов сценического оформления спектакля, представления.	До 100 % от оклада	
	Участие в составлении планов и графиков работ художественно-постановочной части организации и контроль их выполнения.	До 100 % от оклада	
Заведующий художественно-постановочной частью			

Балетмейстер	достижений в муниципальных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах, турнирах и показах.		
	Организация занятий в формах и видах, характерных для данного коллектива по расписанию культурно-досуговой организации, подбор репертуара, нотных и литературных материалов, необходимых для деятельности.	До 50 % от оклада	Совокупно не более 400%
	Проведение творческих отчётных мероприятий о результатах деятельности клубного формирования, а именно: концерты, показательные занятия и открытые уроки, мастер-классы и т.п.	До 50 % от оклада	
	Участие в культурно-массовых мероприятиях в качестве исполнителя.	До 50 % от оклада	
	Владение различными стилями исполнения, применение имеющихся навыков для выполнения, поставленных задач руководителем коллектива.	До 100 % от оклада	
	Активное участие в разработке репертуара коллектива, нестандартный подход к поставленным задачам, подбор музыкального репертуара.	До 100 % от оклада	
	Руководство коллективом. Организация работы коллектива. Проведение набора участников в коллектив. Разработка положения о коллективе в соответствии с уставными задачами культурно-досуговой организации клубного типа. Обеспечение художественного уровня и творческих результатов деятельности коллектива.	До 150 % от оклада	Совокупно не более 400%
	Составление перспективных и текущих планов деятельности коллектива, ведение журнала учёта посещаемости и работы, а также другой документации в соответствии с регламентом и правилами внутреннего распорядка учреждения.	До 100 % от оклада	
	Обеспечение участия коллектива в общих программах и акциях культурно-досуговой организации. Подготовка участников для представления их творческих достижений в муниципальных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах, турнирах и показах.	До 100 % от оклада	
	Организация занятий в формах и видах, характерных для данного коллектива по расписанию культурно-досуговой организации, разработка и постановка танцевальных номеров и хореографических композиции для концертных программ.	До 50 % от оклада	

Столяр по изготовлению декораций	Своевременный учет и списание материальных запасов, проведение инвентаризации материальных запасов без нарушений.	До 100 % от оклада	Совокупно не более 800%
	Качественное составление документации на списание материальных запасов, эффективное взаимодействие со специалистами МКУ ЦБ по вопросам учета и списания МЗ.	До 100 % от оклада	
	Качественное и оперативное изготовление, установка декорации и мебели на сцене и в релетигионных помещениях, подвешивание мягких декораций, перестановка декорации во время антрактов и частых перемены в соответствии с указаниями машиниста сцены.	До 100 % от оклада	Совокупно не более 400%
	Активное участие в проведении крупных городских мероприятий на площадках города (изготовление и установка оборудования, инвентаря, декораций, погрузка и разгрузка инвентаря).	До 100 % от оклада	
	Активное участие в проведении общехозяйственных работ в здании, погрузке и разгрузке крупногабаритного оборудования и мебели.	До 100 % от оклада	
	Установка рекламных баннеров на козырьке здания, монтаж и демонтаж рекламных растяжек на установленной рекламной конструкции здания.	До 100 % от оклада	
	Изготовление декораций повышенной сложности (резьба по дереву, реставрация ранее изготовленных декораций, сварные работы и т.д.)	До 300 % от оклада	
	Проведение столярных работ вне сценического пространства (реставрация офисной мебели, врезание дверных замков, покраска и т.д.)	До 200 % от оклада	
Агент по снабжению	Активное участие в проведении культурно-массовых мероприятий (концертов, спектаклей, фестивалей), встреча гостей, организация питания участников и гостей.	До 150 % от оклада	Совокупно не более 400%
	Закупка материалов, оборудования для обеспечения мероприятий, контактирование с поставщиками товаров, работ, услуг по обеспечению закупочного документооборота.	До 150 % от оклада	
	Получение и отправка деловой корреспонденции, заказываемых товаров в пределах города, а также на складах области и соседних регионов.	До 150 % от оклада	

За качественную подготовку и проведение мероприятий	Проведение мероприятий, утвержденным муниципальным заданием на высоком художественном уровне, наличие положительных отзывов от посетителей мероприятий.	Размер премии не ограничен, зависит от размера экономии фонда оплаты труда и наличием средств в бюджете или средств от иной приносящей доход деятельности
	Отсутствие жалоб и нареканий со стороны посетителей на качество оказания муниципальных услуг.	
	Качественная подготовка исполнителей, коллектива к участию в конкурсах и мероприятиях, успешное участие, результативность участия.	
	Количество творческих мероприятий, в которых привлекался коллектив или сам работник, доход от продажи билетов на данные мероприятия.	
	Своевременная и всесторонняя подготовка культурно-массовых мероприятий на платной основе.	
	Творческая активность и творческое новаторство при подготовке и проведении мероприятий, личный вклад в увеличении доходов от иной приносящей доход деятельности.	
За успешное, добросовестное исполнение своих обязанностей	Создание новых, капитально возобновленных постановок, участие в которых принял работник: количество спектаклей, концертов, номеров представлений, по которым работник обеспечил подбор фонограмм, световое решение, подготовка костюмов, пошив костюмов, установка и изготовление декораций на платной основе.	Размер премии не ограничен, зависит от размера экономии фонда оплаты труда и наличием средств в бюджете или средств от иной приносящей доход деятельности
	Личный вклад в увеличении количества мероприятий на платной основе по сравнению с прошлым годом и ростом доходов от них.	
	Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, всех инженерных сетей, оборудования здания, техники, различной аппаратуры при проведении культурно-массовых мероприятий, отсутствие аварийных ситуаций, поломок.	
	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации).	

	Качественное и своевременное выполнение срочных заданий в указанный период, участие в субботниках, генеральных уборках.	
3. Поощрительные выплаты (премия в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками)	Особые творческие достижения (за роль, исполнение концертного номера, режиссуру, хореографию, сценографию, костюмированное, музыкальное, световое, звуковое и художественное оформления спектакля, концерта, постановку концертного номера и т.д.) День Защитника Отечества 23 февраля, Международный женский день 8 марта, День работника Культуры 25 марта и другие.	Размер премии не ограничен, зависит от размера экономии фонда оплаты труда и наличием средств в бюджете или средств от иной приносящей доход деятельности