

УТВЕРЖДЕНО:

приказом муниципального
автономного учреждения
Дом культуры «Электрон»
№ 4 от «10» 2021



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ
муниципального автономного учреждения
Дом культуры «Электрон»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании (далее - Положение) является локальным нормативным актом, определяющим виды, порядок и условия премирования работников муниципального автономного учреждения «Дом культуры «Электрон» (далее - работники).

1.2. Под премированием в Положении понимается выплата работникам премий - денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в должностной оклад и надбавки к нему.

1.3. Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с МАУ «ДК «Электрон» (далее - работодатель) на основании заключенных трудовых договоров и работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников в качественном выполнении работы, достижения лучших результатов деятельности, повышения профессионального уровня и укрепления трудовой дисциплины.

1.5. Премирование является правом, а не обязанностью работодателя. Премия не является гарантированной или обязательной к начислению выплатой.

1.6. Премирование работников осуществляется при наличии финансовой возможности у работодателя и на основании индивидуальной оценки результатов работы работника.

2. ВИДЫ И РАЗМЕР ПРЕМИИ

2.1. Положением предусматриваются следующие виды премий:

Ежемесячная премия - устанавливается ежемесячно до 20 числа, следующего за отчетным месяцем, премия устанавливается Комиссией по результатам работы за календарный месяц, в соответствии с критериями и показателями оценки эффективности деятельности каждого работника. Премия по итогам работы за месяц начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время, исключая дни, в течение которых работник фактически отсутствовал на работе (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по уходу за ребенком, отсутствие на работе на основании листка нетрудоспособности);

Годовая премия - устанавливается по итогам работы за год при условии выполнения муниципального задания. Премия устанавливается работникам, достигшими в течение года наивысших положительных результатов деятельности и проявившими наибольшую активность в выполнении мероприятий, предусмотренных муниципальным заданием;

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированной сумме в размере до 100 % (включительно) должностного оклада.

3. КРИТЕРИИ ПРЕМИРОВАНИЯ И УСЛОВИЯ НЕНАЧИСЛЕНИЯ ПРЕМИЙ

3.1. Решение о премировании принимается Комиссией Учреждения по результатам работы работника с учетом критериев, указанных в п. п. 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4. Положения.

3.1.1. Критерии:

№	Наименование критерия	Размер премии
Художественный руководитель, культорганизатор 1 категории, культорганизатор, менеджер по культурно-массовому досугу		
1	Результативное участие творческих коллективов, участников клубных формирований в конкурсно-фестивальных мероприятиях: городского уровня областного уровня всероссийского и международного уровня	20 % 30 % 50 %
2	Стабильность работы клубного формирования ДК, 50-100% наполняемости участниками, с фотоотчётом на официальном сайте	20%
3	Организация отдыха и занятости детей в каникулярное время	50 %
4	Разработка и организация платных услуг в соответствии с видами деятельности учреждения	20%
5	Организация платных и бесплатных экскурсий (не в рамках муниципального задания) до трех экскурсий четыре - пять экскурсий свыше пяти экскурсий	10% 20% 30%
6	Подготовка документов, локальных нормативных актов	30%
7	Оперативное исполнение: - сложных, внеплановых документов по запросам учредителя со сроком исполнения до 3 дней; - заданий и поручений руководителя учреждения	20%
8	Оперативное обновления информации на официальном сайте, информационных стендов и в социальных сетях в течении месяца	10%
9	Участие в конкурсах на получение грантов (пакет документов), результативность участия	50%
10	Участие в театрализованных представлениях ¹ и массовых мероприятиях ² (за 1 мероприятие)	10 %
11	Творческое выступление специалиста учреждения с показом вокальных (хореографических) номеров, за 1 мероприятие	10%
12	Результативное участие специалистов учреждения в конкурсно-фестивальных мероприятиях городского уровня областного уровня всероссийского и международного уровня	10 % 20 % 30%
13	Высокий организационный и художественный уровень социально-значимых мероприятий (слаженная режиссёрско-	20%

¹ Театрализованное представление – это мероприятие, имеющее единый художественный сценический образ, для создания которого используются выразительные средства, присущие театру: сюжетный ход, ролевая персонификация ведущих, сценография, театральные костюм, грим, сценическая атмосфера.

² Под массовыми мероприятиями следует понимать совокупность действий или явлений социальной жизни с участием большого количества граждан (от 50 человек), совершающихся с целью удовлетворения политических, духовных, физических и других потребностей граждан, являющихся формой реализации их прав и свобод, а также формой социального общения между людьми и способом выработки единства установок личности, коллектива и общества в целом.

	постановочная работа, результативность работы коллектива в совместном и самостоятельном режимах)	
14	Изготовление реквизита (за единицу реквизита) ³ ремонт реквизита (за единицу реквизита)	20% 20%
15	Проведение игровых программ, конкурсов, выставок	10%
16	Привлечение партнеров для проведения культурно-массовых мероприятий	10%
17	Своевременное предоставление планов и отчётов проводимых мероприятий	10%
18	Изготовление видео и фото контента, используемого для рекламных публикаций от 3 ед.	10%
19	Работа по формированию положительного имиджа учреждения: подготовка материалов для публикации в печатных изданиях, репортажи на радио, ТВ	10%
20	Выполнение работ по благоустройству территории	20 %
21	Разработка и реализация концепции развития учреждения с целью его популяризации и продвижения	30%
22	Периодическое повышение квалификации	10%
Заместитель директора		
1	Обеспечение хозяйственного обслуживания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений	10%
2	Контроль выполнения требований техники безопасности, охраны труда работников административно-хозяйственной части, ведение журналов	10%
3	Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов	20%
4	Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивание ими, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности	10%
5	Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ	10%
6	Контроль за выполнением работ подрядными организациями по заключённым контрактам, обеспечение выполнения контрактов, согласно установленным срокам	10%
7	Результативная работа по приёму объекта в рамках исполнения контракта	10%

³ Реквизит - совокупность предметов, необходимых для представлений в театре, во время кино- или фотосъёмки. Реквизитом называют как подлинные, так и бутафорские предметы. Реквизит является стаффажем, вспомогательной деталью, которая играет второстепенную роль и используется для того, чтобы создать необходимые фон, атмосферу. К реквизиту могут относиться различные аксессуары (зонты, трость и т. п.), дополняющие сценический костюм актёра, мелкие предметы, имеющие форму, изготовленные из древесины, металла, оргстекла, пластика и полимерной глины.

Реквизитом называется только тот предмет, который возможно использовать повторно на других мероприятиях.

8	Обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта	10%
9	Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря	10%
10	Организация хозяйственного обслуживания проводимых презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других деловых мероприятий	10%
11	Качественная подготовка технического задания для проведения закупок конкурентным способом	20%
12	Работа по формированию положительного имиджа учреждения: подготовка материалов для публикации в печатных изданиях, репортажи на радио, ТВ	10%
13	Привлечение спонсоров/партнеров для нужд Дома культуры	20%
14	Разработка грантовых проектов	50%
15	Выполнение работ по благоустройству территории	10%
16	Периодическое повышение квалификации	10%
Юрисконсульт		
1	Качественная подготовка технического задания для проведения закупок конкурентным способом	20%
2	Своевременно подготовленная документация по проведению тендеров	20%
3	Полное сопровождения проведения закупок конкурентным способом	20%
4	Разработка документов, локальных нормативных актов	30%
5	Разработка грантовых проектов	50%
6	Своевременная подготовка документов по защите законных прав и интересов организации	10%
7	Отсутствие случаев нарушений в ведении нормативно-правовой деятельности учреждения, в том числе трудового законодательства (по результатам проверки контролирующими органами)	40%
8	Своевременная подготовка договоров с контрагентами	10%
9	Качественная работа по сопровождению и контролю договорных обязательств	10%
10	Участие в культурно-досуговой деятельности учреждения, не входящей в должностные обязанности (в том числе создание видео и фото контента от 3 ед.)	10%
11	Работа по формированию положительного имиджа учреждения: подготовка материалов для публикации в печатных изданиях, репортажи на радио, ТВ	10%
12	Привлечение спонсоров/партнеров для нужд Дома культуры	20%
13	Оказание правового консультирования работников Дома культуры	10%
14	Отсутствия претензий, жалоб контрагентов, партнеров	20%
15	Выполнение работ по благоустройству территории	10%
16	Осуществление ведения документации по делопроизводству, учету и движению кадров	20%
17	Периодическое повышение квалификации	10%

Технический персонал		
1	Выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	40 %
2	Качественное выполнение увеличенного объема работы в осенне-зимний период (расчистка снега, сбивание наледи, посыпка дорожек песком)	30 %
3	Благоустройство и озеленение территории	20 %
4	Качественное, своевременное выполнение увеличенного объема работ в период проведения культурно-массовых мероприятий.	30 %
5	Соблюдение графика уборки помещений	40 %
6	Ремонт имущества, реквизита	20 %
7	Изготовление костюмов с элементами повышенной сложности	30 %
8	Проведение сложной реставрации костюмов	30 %
9	Участие в театрализованных выступлениях и массовых мероприятиях (за 1 мероприятие)	10 %
10	Периодическое повышение квалификации	10%

3.1.2. Работники учреждений могут быть премированы Директором Учреждения в дополнение к решению Комиссии за выполнение особо важных и срочных работ по итогам выполнения таких работ на основании следующих показателей:

- инициатива и деловой подход при выполнении должностных обязанностей, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника Учреждения.

- отличия при ликвидации последствий стихийных бедствий;
- результативное проведение общественно политических мероприятий;
- подготовка и организация крупных, социально значимых мероприятий.

3.1.3. Размер премии снижается при наличии понижающих критериев:

1.	Нарушение деловой этики	20 %
2.	Наличие дисциплинарного взыскания (на период его действия): - замечание - выговор	20 % не устанавливается
3.	Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	20%
4.	Невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя	30%
5.	Несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда	20%
6.	Нарушение сроков выполнения заданий и поручений, установленных приказами, поручениями работодателя	20%
7.	Наличие претензий, жалоб контрагентов, партнеров	20%

3.1.4. Нарушения, которые не повлекли дисциплинарного взыскания, но являются основанием для неначисления премии, подтверждаются служебными записками

руководителей подразделений, актами, докладными записками, данными электронных систем и т.п.

4. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

4.1. Ежемесячная премии начисляются и выплачиваются на основании индивидуальной оценки результатов работы работника с учетом критериев, указанных в п. п. 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4. Положения.

4.2 Годовая премия начисляется и выплачивается по результатам работы за год.

4.3. Премия за высокие результаты работы начисляется и выплачивается одновременно по итогам выполнения работы, задания, проекта.

4.4. Премия начисляется и выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения по предоставлению Комиссией протокола решения собрания.

4.5. Комиссия создается решением собрания трудового коллектива. Состав Комиссии в количестве 5 человек и председатель избирается на собрании трудового коллектива простым большинством голосов. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

4.6. Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.