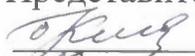


Работодатель
Директор  Т.В. Орехова
« 16 » мая 2023г.



Представитель работников
 О.Н. Климова
« 16 » мая 2023г.

Коллективный договор

Муниципальное автономное учреждение
«Драматический театр города Ельца «Бенефис»

с «16» мая 2023г. по «15» мая 2026г.

Администрация городского округа город Елец
Комитет экономического развития
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР,
СОГЛАШЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАН
«19» мая 2023 г. № 23/86
Подпись _____

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении «Драматический театр города Ельца «Бенефис» и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем в лице Ореховой Татьяны Валентиновны с одной стороны, и стороной, представляющей интересы работников драмтеатра в лице артистки драмы Климовой Ольги Николаевны.

1.2. Сторона, представляющая интересы работодателя – Орехова Татьяна Валентиновна располагает полномочиями, позволяющими управлять имуществом, осуществлять производственную деятельность.

1.3. Сторона, представляющая интересы работников драмтеатра – Климова Ольга Николаевна, представляет и защищает интересы работников театра.

1.4. Коллективный договор заключен на три года.

1.5. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами. Работодатель совместно с работниками обеспечивают соответствующие условия труда, которые максимально способствуют постановкам и показам спектаклей, проведению репетиций и повышают их качественный уровень.

2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда и нормировании труда стороны договорились:

Выплачивать заработную плату в рублях.

2.1.1. Зарботную плату выплачивать два раза в месяц 5 и 19 числа каждого месяца через лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.2. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан начислять компенсацию за каждый просроченный день согласно статьи 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.3. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением норм Трудового Кодекса РФ.

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

Размер выплат должен обеспечивать месячную оплату труда работника не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в регионе, при условии выполнения работником месячной нормы труда.

2.1.5. Материальное поощрение (премирование) выплачивать согласно утвержденного «Положения о материальном стимулировании работников театра» (Приложение №2) из средств, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, а также по результатам работы за квартал, год за счет экономии фонда заработной платы.

2.1.6. Не реже одного раза в год рассматривать вопрос повышения разрядов специалистам театра на основании подачи личного заявления и решения аттестационной комиссии.

2.1.7. Производить доплату за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора в пределах средств на оплату труда.

2.1.8. Приглашать на постановку спектаклей режиссеров, художников-постановщиков, композиторов, балетмейстеров, а также театральных критиков за счет средств бюджета, целевых субсидий, спонсорских средств, средств от платной и иной приносящей доход деятельности, грантов, полученных учреждением.

2.1.9. Выделять денежные средства, при их наличии, на юбилейные даты работников театра, день рождения театра, Международный день театра, премьерные спектакли, закрытие и открытие театрального сезона, День работников культуры, Международный женский день, День защитника Отечества, Новогодние и Рождественские праздники.

2.1.10. Выделять денежные средства для посещения работников театра, находящихся на лечении в больнице из средств, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности.

2.2. В области гарантий и компенсаций стороны договорились:

2.2.1. В случае направления в служебную командировку работникам возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

2.2.2. Оплачивать обучение редких театральных профессий, курсы повышения квалификации при наличии средств в учреждении.

2.2.3. Направлять на целевое обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего профессионального образования в образовательные учреждения, имеющие государственную

аккредитацию, по необходимым для учреждения специальностям и предоставлять гражданину, заключившему договор о целевом обучении, в период обучения меры поддержки, включая, меры материального стимулирования (оплата дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых за рамками образовательной программы или оплата жилого помещения в период обучения, или оплата питания, или проезда или стипендия и другие денежные выплаты) при наличии средств в учреждении.

2.2.4. Выплачивать компенсацию за проезд и перевозку багажа вновь прибывшим актерам, а также режиссерам из средств, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности.

2.2.5. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора, в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере установленном ТК РФ.

2.2.6. Актеру, сыгравшему бенефис, выплачивать гонорар в размере суммы, полученной от проданных на этот спектакль билетов, за вычетом авторского вознаграждения и налогов на фонд оплаты труда.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с законодательством, Уставом театра и Правилами внутреннего распорядка учреждения (Приложение 6).

3.2. Все службы работают по разработанному графику, согласно производственной необходимости и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения. За учет рабочего времени отвечает руководитель каждого структурного подразделения.

3.3. Установить гибкий график работы службам, обслуживающим спектакли на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Обязать обслуживающие цеха присутствовать на рабочем месте на спектакль за 1,5 часа, на репетиции за 30 минут.

3.5. Предоставлять актерам отпуск для участия в творческих проектах за пределами города, если это позволяет производственная ситуация.

3.6. В случае возврата с гастролей после 24 часов, оплачивать суточные в размере одних суток.

3.7. Третий выездной спектакль допускается только при производственной необходимости.

3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется по истечении 6 месяцев работы в учреждении. Творческим работникам, не проработавшим 6 месяцев ко дню ухода в отпуск, может быть предоставлен отпуск одновременно со всей труппой. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников театра 28 календарных дней.

3.9. Работникам театра с разрывным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (Приложение № 1).

3.10. Директору театра предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней.

3.11. Главному бухгалтеру театра предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 7 календарных дней.

4. Охрана труда

4.1. Обеспечивать безопасные условия труда в соответствии с существующим законодательством РФ.

4.2. Не проводить выездные спектакли при температуре помещения ниже +15° С.

4.3. Выделять денежные средства на индивидуальные, коллективные средства защиты, спецодежду.

4.4. При составлении репертуарного плана не допускать разрыв более 45 дней для одного спектакля. Контроль возложить на заведующего труппой.

4.5. Установить лимитный час (дополнительный репетиционный не оплачиваемый час) за десять дней до выпуска спектакля.

4.6. Обеспечивать доставку работников и актеров театра после вечерних спектаклей по утвержденному графику (при наличии средств, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности и транспорта).

4.7. Во время гастрольных поездок обязать водителей делать остановки во время пути через каждый час на 5-10 минут.

4.8. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда.

Работодатель обязан обеспечить:

1) безопасность работников при эксплуатации оборудования и применяемых в производстве инструментов;

2) соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

3) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативами правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4) приобретение и выдачу специальной одежды, смывающих и обезвреживающих средств;

5) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда;

6) проведение в установленном порядке периодических медицинских осмотров (обследований);

7) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

8) расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев;

9) беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов;

10) выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

11) обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев.

4.9. Работодатель обязуется обеспечить проведение мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа и соблюдение права на труд работников, живущих с ВИЧ/СПИДом.

Не допускается дискриминация в отношении работников на основе их действительного или приписываемого статуса ВИЧ-инфицированных.

Ни при каких обстоятельствах работодатель не требует от подавших заявление о приеме на работу или работников предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ.

Не считать ВИЧ-инфицирование основанием для прекращения трудовых отношений. Как и при других обстоятельствах, работники с заболеваниями, связанные со СПИДом, должны иметь возможность продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

Вся информация о работниках, связанная с ВИЧ/СПИДом, должна быть строго конфиденциальной.

4.10. Работодатель обязуется осуществлять работу по защите работников от гриппа и других ОРВИ:

- ежесезонно разрабатывать и обеспечивать выполнение плана организационно-практических мероприятий по защите работников от заболевания гриппом и ОРВИ;
- обеспечивать надлежащие условия для работы в зимний период;
- в период эпидемического сезона по гриппу и ОРВИ принимать меры по недопущению к работе лиц, больных ОРВИ, обеспечивать сотрудников, работающих с населением средствами индивидуальной защиты.

Нормы бесплатной выдачи спецодежды работникам

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи верхней одежды
1.	Установщик декораций театральных постановок	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 шт. в год 6 пар в год
2.	Машинист сцены	Полукомбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 шт. в год 4 пары в год
3.	Уборщик	Халат х/б Перчатки резиновые Перчатки полимерные	1 шт. в год 12 пар в год 6 пар в год
4.	Художник-бутафор	Халат х/б	1 шт. в год
5.	Электромонтер	Костюм хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с	1 шт. в год 1 шт. в год

		нагрудником Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	Дежурные Дежурные
6.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год

Нормы бесплатной выдачи работникам моющих средств

№ п/п	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Профессия, должность	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство Очищающие кремы: - молочко для снятия макияжа - тоник для снятия макияжа	Актер	200 г или 250 мл 200 мл 100 мл
2.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	Художник-бутафор	200 г или 250 мл
3.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	Костюмер	200 г или 250 мл
4.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	Реквизитор	200 г 250мл
5.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	Художник-гример	200 г или 250 мл
6.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	Установщик декораций театральных остановок	200 г или 250 мл
7.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	Машинист сцены	200 г или 150 мл
8.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	Уборщик	200 г или 250 мл

5. Социальные и дополнительные гарантии.

5.1. Обеспечивать жильем (аренда жилых помещений, общежитие) актеров, режиссеров, художников, балетмейстеров, вновь прибывших на работу в театр.

5.2. Оказывать материальную помощь работникам театра в случаях:

- регистрации брака;
- рождения ребенка у работника;
- наличия путевки санаторно-курортного лечения;
- поступления или окончания средней образовательной школы детьми работников;
- 50-летие работника и каждые последующие пять лет;
- лечения и протезирования зубов артистами;
- приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов (цена одного лекарственного препарата свыше двух тысяч рублей) на лечение работника или нетрудоспособных родственников, проживающих с ним;
- в связи с длительной болезнью работника или его ближайших родственников (родители, дети, внуки, родные братья, сестры, муж, жена);
- в случае смерти работника или его ближайших родственников (родители, дети, внуки, родные братья, сестры, муж, жена).

5.3. В случае смерти работника или его ближайших родственников (родители, дети, внуки, родные братья, сестры, муж, жена) оказывать помощь в организации похорон.

5.4. При несчастных случаях на производстве выплачивать ежемесячное пособие в размере одного должностного оклада каждому ребенку погибшего работника до достижения им возраста 18 лет (при получении им впервые образования в высших и средних учебных заведениях очно на весь период обучения до достижения возраста 24 лет).

5.5. Ежемесячные надбавки молодым специалистам до 30% должностного оклада.

К молодым специалистам относятся артистический, художественный и режиссерский персонал в возрасте до 30 лет включительно, получившие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по специальности по очной форме обучения при первичном трудоустройстве.

5.6. Предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.7. Работодатель организует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в организации (физкультурно-оздоровительных мероприятий, производственной гимнастики, ежедневных физкультурных минуток и пауз и т.д.).

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в коллективный договор, в течение срока его действия, принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

6.2. Работодатель, в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке, обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении театра, основных направлениях производственной деятельности, важнейших организационных и других изменениях.

6.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

Список должностей работников театра,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
за особый характер работы (разрывной рабочий день)

1. Администратор
2. Артист
3. Ведущий инженер
4. Водитель
5. Главный режиссер
6. Заведующий радиоосветительной мастерской
7. Заведующий костюмерной
8. Заведующий по ремонту и содержанию сценического оборудования
9. Заведующий художественно-постановочной частью
10. Заведующий труппой
11. Звукорежиссер
12. Костюмер
13. Машинист сцены
14. Помощник режиссера
15. Режиссер-постановщик
16. Реквизитор
17. Старший администратор
18. Уборщица с уборкой туалета
19. Установщик декораций театральных постановок
20. Художник по свету
21. Художник-гример
22. Художник-постановщик

ПОЛОЖЕНИЕ о материальном стимулировании работников театра

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях материального стимулирования эффективного творческого процесса, результатов хозяйственной деятельности, высокопроизводительного и инициативного труда работников театра.

Положение распространяется на всех работников театра, включая главного режиссера и руководителя.

При заключении трудовых договоров возможно применение контрактной системы оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее Положение регулирует вопросы установления выплат стимулирующего, компенсационного характера административно-управленческому персоналу (АУП), специалистам и прочим работникам МАУ «Драматический театр города Ельца «Бенефис» в соответствии со статьями 144, 145 Трудового Кодекса Российской Федерации, Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Ельца», принятым решением Совета города Ельца от 22.12.2017 № 29 (с изменениями) Постановлением администрации городского округа город Елец «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений культуры городского округа город Елец» от 21.10.2022 № 1545, Постановлением администрации городского округа город Елец «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям. Их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений городского округа город Елец» от 21.10.2022 № 1546, приказом руководителя МАУ «Драматический театр города Ельца «Бенефис»

1.2. Оплата труда работников осуществляется по отраслевой системе оплаты труда исходя из вида экономической деятельности учреждения.

Отраслевая система оплаты труда основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;
- дифференциация заработной платы исходя из сложности, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы, условий труда;
- применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера;

Отраслевая система оплаты труда состоит из тарифной части оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат.

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады (ставки заработной платы) руководителей, специалистов и служащих и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе, единой для всех муниципальных учреждений.

1.3. При формировании отраслевой системы оплаты труда применяется условие о не превышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников муниципальных учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих администрации городского округа город Елец и работников, заключивших трудовой договор о работе в администрации городского округа город Елец (далее - муниципальных служащих и работников администрации), осуществляющих в отношении муниципальных учреждений функции и полномочия учредителя.

Указанное условие оплаты труда применяется в отношении муниципальных учреждений:

- осуществляющих исполнение муниципальных функций;
- наделенных в случаях, предусмотренных действующим законодательством, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на органы местного самоуправления городского округа город Елец;
- обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления городского округа город Елец (административно-хозяйственную).

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников администрации определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников администрации на установленную численность муниципальных служащих и работников администрации и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципальных учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений на численность работников муниципальных учреждений в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

1.4. Размер заработной платы руководителя муниципального учреждения определяется трудовым договором, заключаемым с Главой городского округа город Елец.

1.5. Размер должностного оклада работника муниципального учреждения определяется трудовым договором, заключаемым с руководителем муниципального учреждения.

1.6. Размеры должностных окладов заместителя руководителя муниципального учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже предусмотренного по должности соответствующего руководителя. Конкретный размер должностного оклада устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не может превышать:

- для руководителей - пятикратный размер;
- для заместителей руководителей, главных бухгалтеров - четырехкратный размер.

1.8. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с порядком, установленным администрацией городского округа город Елец (далее - администрация города).

1.9. Группа по оплате труда руководителей определяется не реже одного раза в год.

2. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и материальная помощь.

2.1. Работникам театра устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

б) при сверхурочной работе - размер доплаты не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

в) при работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - размер доплаты 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

г) при работе в выходные и нерабочие праздничные дни - оплата в двойном размере оклада с учетом выплат стимулирующего и компенсационного характера, либо предоставляются два оплачиваемых дня к ежегодному оплачиваемому отпуску, кроме работающих по сменному графику (сторожа, вахтеры, сторожа-вахтеры, кассир, заведующий билетными кассами) - данным работникам в двойном размере оклада без учета выплат стимулирующего характера;

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты производятся за счет средств, предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности в пределах фонда оплаты труда.

2.2. Работникам театра (за исключением руководителя учреждения и главного бухгалтера) устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) выплата за интенсивность, высокие результаты работы выплачивается ежемесячно и устанавливается:

- руководителям структурных подразделений театра от 30% до 180% должностного оклада.
- специалистам и прочему персоналу устанавливается в размере от 10% до 180% должностного оклада.
- артистическому персоналу от 10% до 190%,
- режиссерам от 10% до 200% должностного оклада.

Устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы ежеквартально (Приложение № 3, 4);

б) выплата за выслугу лет выплачивается ежемесячно и устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

от 1 до 5 лет	-	20%
от 5 до 10 лет	-	25%
от 10 до 15 лет	-	30%
от 15 до 20 лет	-	35%
от 20 лет и выше	-	40%

При установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды работы в учреждениях культуры и искусства;

в) выплата за наличие государственной, областной награды - почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю выплачивается ежемесячно и устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада.

Выплата за наличие государственной, областной награды - почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук и работающим по соответствующему профилю выплачивается ежемесячно и устанавливается в размере 40 процентов должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований, предусматривающему более высокий размер, вне зависимости от количества званий, наград и ученых степеней;

г) выплата водителям за классность выплачивается ежемесячно и устанавливается в следующих размерах: I класс в размере 25 процентов тарифной ставки; II класс в размере 10 процентов тарифной ставки;

д) выплата водителям за безаварийную работу выплачивается ежемесячно и устанавливается в размере 25 процентов тарифной ставки.

Выплаты производятся за счет средств, предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности в пределах фонда оплаты труда.

е) Ежемесячные надбавки молодым специалистам до 30% должностного оклада.

К молодым специалистам относятся артистический, художественный и режиссерский персонал в возрасте до 30 лет включительно, получившие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по специальности по очной форме обучения при первичном трудоустройстве.

Данные выплаты производятся при условии наличия денежных средств.

Стимулирующие выплаты работникам театра производятся в дни выплаты заработной платы.

ж) премиальные выплаты:

- по итогам работы за квартал устанавливаются за фактически отработанное время в зависимости от достижения показателей и критериев эффективности работы, утвержденных в Приложение № 5, в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения. Выплаты производятся за счет средств, предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности в пределах фонда оплаты труда;

- премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда выплачиваются за высокие результаты и достижения, эффективность творческого процесса, в связи с профессиональными праздниками:

1) артистам, сыгравшим в репертуаре театра пятидесятый и сотый спектакль;

2) за спектакли вне стационара (сложные условия, площадки, погода и т.д.);

3) за срочный ввод в спектакль;

4) ко Дню работника культуры Российской Федерации;

6) к Международному Дню театра – 27 марта;

7) ко Дню рождения театра – 24 декабря;

8) за выполнение срочной и не свойственной работы;

9) за участие в общегородских и общеобластных мероприятиях;

10) за победу в театральных конкурсах и фестивалях;

11) артистам по итогам театрального сезона, ставшим «Актером года» и «Актрисой года»;

12) за разработку проекта, победившего в грантовом конкурсе.

в размере оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера или фиксированной суммой, не превышающей данный размер. Выплаты производятся за счет средств, предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности в пределах фонда оплаты труда;

- премии за счет средств гранта, полученного учреждением в форме субсидии из областного бюджета на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда выплачиваются в размере не более трех должностных окладов с учетом

стимулирующих и компенсационных выплат, если иное не предусмотрено условиями гранта.

К фактически отработанному времени не относятся периоды: временной нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы, очередных отпусков, повышения квалификации, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного законодательством.

Стимулирующие выплаты работникам театра учитываются при расчете отпусков в порядке, установленном законодательством.

2.3. Премияльные выплаты работникам театра частично не выплачиваются в случае наличия неснятого дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, наложенного в отчетном периоде, за который выплачивается премия, - до 50% снижения размера премии по каждому факту

2.4. Премияльные выплаты работникам театра не начисляются в следующих случаях:

а) совершения прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;

б) нанесения своей деятельностью или бездействием прямого материального ущерба театру.

2.5. Оценку эффективности работы сотрудников на основе выполнения утвержденных целевых показателей по всем направлениям осуществляет Комиссия, созданная в театре приказом руководителя.

Комиссия устанавливает размер стимулирующих выплат по итогам работы за квартал (в %) работникам театра в зависимости от достигнутых целевых показателей (Приложение № 3,4).

В случае выявления фактов значительных нарушений соблюдения исполнительской дисциплины и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, наличия обоснованных жалоб на организацию и качество оказания услуг комиссия в праве принять решение о дополнительном уменьшении стимулирующих выплат работникам театра.

2.6. Руководителю и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

а) выплата за интенсивность, высокие результаты работы выплачивается ежемесячно в следующих размерах:

- руководителю – до 120% должностного оклада;

- главному бухгалтеру – до 100% должностного оклада.

Выплата за интенсивность, высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается один раз в год правовым актом администрации городского округа город Елец по результатам работы за прошедший финансовый год по показателям, указанным в таблице:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Норматив	Размер выплаты, %
-------	-------------------------	-------------------	----------	-------------------

1.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения муниципального учреждения	нарушение	0	30
2.	Участие в выполнении важных работ, мероприятий по направлению деятельности учреждения (организация и проведение культурно-массовых мероприятий, онлайн проектов в социальных сетях, антитеррористическая защищенность)	количество мероприятий	не менее 10	30
3.	Отсутствие случаев производственного травматизма	отсутствие/ наличие	отсутствие	30
4.	Обеспечение развития материально-технической базы	развитие/не развитие	развитие	10
5.	Результативность участия в проектах, грантовых конкурсах	подача заявки	не менее 2	10
6.	Размещение событий, анонсов, рекламных материалов в т.ч. в целях продвижения федеральной программы «Пушкинская карта» (на цифровой платформе «PRO.Культура. РФ», на странице в социальных сетях	наличие/ отсутствие	не менее 10	10

При назначении на должность впервые выплата за интенсивность, высокие результаты устанавливается в размере 60% должностного оклада, за исключением случаев, когда на должность руководителя учреждения назначается лицо, имеющее опыт работы на руководящих должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления, на аналогичных должностях.

В случае если на должность руководителя впервые назначается лицо, имеющее опыт работы на руководящих должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления, на аналогичных должностях, выплата за интенсивность, высокие результаты устанавливается в размере 120% должностного оклада до окончания календарного года.

Главному бухгалтеру выплата за интенсивность, высокие результаты работы устанавливается с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы ежеквартально (Приложение № 4).

б) выплата за выслугу лет выплачивается ежемесячно и устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

от 1 до 5 лет	-	10%
от 5 до 10 лет	-	20%
от 10 до 15 лет	-	25%
свыше 15 лет	-	30%

При установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации;

- работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- работы на соответствующих должностях в государственных и муниципальных учреждениях;
- работы в соответствующей отрасли или по специальности, направлению подготовки.

При исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

в) ежемесячные выплаты за наличие государственной, областной награды или ученой степени:

- при наличии государственной, областной награды - почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю - в размере 25% должностного оклада;
- при наличии государственной, областной награды - почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук и работающим по соответствующему профилю - в размере 40% должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований, предусматривающему более высокий размер, вне зависимости от количества званий, наград и ученых степеней.

г) премии:

- премия по итогам работы за квартал за счет средств предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности (за счет средств бюджета):
- в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера за фактически отработанное время.

Руководителю премия выплачивается по результатам выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения за квартал, размер премии руководителя зависит от количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности учреждения в соответствии с таблицей:

Количество полученных баллов	Размер премии к должностному окладу с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (в %), увеличенный на коэффициент 1,5
100	100
99 - 95	95
94 - 89	90
88 - 80	80
79 - 70	70
69 - 60	60

59 - 50	50
менее 50	не премируются

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности учреждения и его руководителя, а также порядок оценки эффективности деятельности учреждения устанавливаются нормативным правовым актом администрации городского округа город Елец.

Главному бухгалтеру премия выплачивается в зависимости от достижения показателей и критериев эффективности работы, утвержденных учреждением (Приложение № 5).

Премирование руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения по итогам работы за квартал за счет средств предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности (за счет средств получаемых от приносящей доход деятельности) осуществляется за фактически отработанное время по результатам достижения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения и при условии наличия в учреждении таких средств.

На премирование руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера ежеквартально направляется не более 9% средств, полученных от приносящей доход деятельности в рассматриваемом квартале (с учетом размера начислений на оплату труда).

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности учреждения и руководителя, а также порядок оценки эффективности деятельности учреждения устанавливаются нормативным правовым актом администрации городского округа город Елец.

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности учреждения учитываемые при назначении премии заместителю руководителя и главному бухгалтеру за счет средств полученных от приносящей доход деятельности:

Наименование показателя	Единицы измерения	Норматив	Размер премии
Рост поступлений от приносящей доход деятельности	%	На уровне соответствующего периода прошлого года	10 000
		Выше уровня соответствующего периода прошлого года	
		От 1 до 5	24 000
		От 6 до 10	30 000
		От 11 до 20	40 000
		От 21 до 40	50 000
		От 41 до 70	60 000
		От 71 и выше	70 000
		Ниже уровня	0

		соответствующего периода прошлого года	
--	--	---	--

Премирование руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения за счет экономии средств по фонду оплаты труда осуществляется за высокие результаты работы, в связи с профессиональными праздниками и другими событиями в соответствии с коллективным договором.

Премирование руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения за счет средств гранта, полученного учреждением в форме субсидии из областного бюджета на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, осуществляется в размере не более должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, если иное не предусмотрено условиями гранта.

К фактически отработанному времени не относятся периоды: временной нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы, очередных отпусков, повышения квалификации, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного законодательством.

При увольнении руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения городского округа город Елец премия по итогам работы за квартал выплачивается пропорционально отработанному времени в соответствующем периоде.

Основанием для увеличения размера премии руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения городского округа город Елец является:

- значительность личного вклада в обеспечение целей и задач, стоящих перед учреждением;
- сложность, оперативность при выполнении поставленных задач;
- высокое качество работы по организации и проведению мероприятий международного, всероссийского, областного или городского значения.

Основанием для снижения размера премии руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения городского округа город Елец является:

- наличие неснятого дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, наложенного в отчетном периоде, за который выплачивается премия, - до 50% снижения размера премии по каждому факту;
- выполнение с нарушением сроков или невыполнение поручений Главы городского округа город Елец, заместителей главы администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города - до 50% снижения размера премии по каждому факту;
- наличие обоснованных жалоб граждан - до 30% снижения размера премии по каждому факту.

Основанием для невыплаты премии руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения городского округа город Елец является:

- нанесение своими действиями или бездействием прямого материального ущерба муниципальному учреждению;
- выявление фактов коррупционных правонарушений;
- наличие фактов нарушения осуществления лицензируемых видов деятельности муниципальным учреждением, требований, заключений и правовых актов по результатам проверок органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами государственного надзора и контроля в отчетном периоде или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующих отчетному периоду;
- представление недостоверной информации (отчетности), в том числе с нарушением установленных сроков, в администрацию города и другие организации;
- несвоевременное представление руководителем материалов по утвержденным целевым показателям эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений и критериев оценки эффективности и результативности деятельности их руководителей в Комиссию по оценке эффективности работы муниципальных учреждений городского округа город Елец.

Увеличение размера премии руководителю и главному бухгалтеру учреждения до 100% должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера производится за счет экономии средств по фонду оплаты труда соответствующего учреждения, при условии отсутствия премирования за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности.

Вопросы премирования руководителя учреждения по итогам работы за квартал, увеличение, снижение размера премии или невыплаты премии в полном размере рассматриваются на заседании Комиссии по оценке эффективности работы муниципальных учреждений городского округа город Елец, действующей на основании правового акта администрации городского округа город Елец.

Предложения Комиссии по оценке эффективности работы муниципальных учреждений городского округа город Елец направляются Главе городского округа город Елец для принятия решения о премировании.

Решение о размере премии оформляется правовым актом администрации городского округа город Елец.

Вопросы премирования главного бухгалтера учреждения по итогам работы за квартал, увеличение, снижение размера премии или невыплаты премии в полном размере рассматриваются на заседании Комиссии, созданной в театре приказом руководителя.

2.7. Прочие выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности при условии наличия денежных средств:

2.7.1. материальная помощь работникам выплачивается в случаях:

- а) регистрации брака;
- б) рождения ребенка у работника;
- в) наличия путевки санаторно-курортного лечения;

- г) поступления или окончания средней образовательной школы детьми работников;
- д) 50-летие работника и каждые последующие пять лет;
- е) лечения и протезирования зубов артистами;
- ж) приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов (цена одного лекарственного препарата свыше двух тысяч рублей) на лечение работника или нетрудоспособных родственников, проживающих с ним;
- з) в связи с длительной болезнью работника или его ближайших родственников (родители, дети, внуки, родные братья, сестры, муж, жена);
- и) в случае смерти работника или его ближайших родственников (родители, дети, внуки, родные братья, сестры, муж, жена).

Настоящее положение вступает в силу с момента регистрации.

Главный бухгалтер

Д.В. Топаз

**Показатели
эффективности и результативности деятельности
АУП и специалистов в**

МАУ «Драматический театр города Ельца «Бенефис»

Размер стимулирующих выплат за (интенсивность и высокие результаты работы) устанавливается комиссией по итогам работы за квартал (в %) в зависимости от достигнутых целевых показателей.

1 балл - 10 %

Артистический персонал

1. Интенсивность (занятость в репертуаре) и качество выполняемых работ – **до 15 баллов**

2. Высокие результаты труда (творческие достижения на фестивалях, в проектах и прочее) – **до 4 баллов**

Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование критерия оценки	Единицы измерения	Норматив	Оценка в баллах (максимально возможное)
1	2	3	4	5
1.	Своевременное и качественное представление отчетности, ведение документации, проведение платежных поручений, в том числе по заработной плате.	нарушение	наличие отсутствие	3
2.	Обеспечение рационального и эффективного использования бюджетных средств, выделяемых на финансирование учреждения, а также средств, получаемых от оказания платных услуг. Правильное начисление и перечисление налогов.	нарушение	наличие отсутствие	2
3.	Грамотное и своевременное заключение контрактов и договоров на поставку продукции и реализацию услуг. Соблюдение действующего законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.	нарушение	наличие отсутствие	1
4.	Своевременное выполнение в установленном порядке бухгалтерского учета основных средств и материальных запасов. Соблюдение финансовой, штатной и кассовой дисциплины.	нарушение	наличие отсутствие	2
5.	Отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов в ходе проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выполнение должностных обязанностей.	наличие отсутствие	наличие отсутствие	2

Итого: 10**Главный режиссер**

1	2	3	4	5
1.	Выполнение сдачи спектаклей театром – (по муниципальному заданию)	единиц	не менее 4	10
2.	Контроль за соблюдением творческой и трудовой дисциплины, художественным и артистическим персоналом.	нарушение	наличие отсутствие	5
3.	Планирование и подготовка к участию труппы театра в фестивалях, в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программ.	участие	участие	5

Итого:20**Режиссер-постановщик**

1	2	3	4	5
1.	Своевременная сдача спектакля.	наличие	наличие	6
2.	Отсутствие замечаний по художественному уровню спектакля со стороны главного режиссера.	нарушение	наличие отсутствие	5
3.	Своевременное согласование и утверждение эскизов с художником-постановщиком.	наличие	наличие	5
4.	Контроль за соблюдением творческой и трудовой дисциплины художественным и артистическим персоналом.	нарушение	наличие отсутствие	4

Итого: 20**Помощник режиссера**

1	2	3	4	5
1.	Своевременная организация сцены при показе спектаклей и репетиций в соответствии с режиссерским планом.	нарушение	наличие отсутствие	5
2.	Отсутствие замечаний со стороны главного режиссера, режиссера-постановщика, зав. труппой по графику проведения застольных и сценических репетиций.	нарушение	наличие отсутствие	5
3.	Своевременное доведение администрации театра о нарушении внутреннего трудового распорядка актерами и работниками занятыми в обслуживании спектакля.	нарушение	наличие отсутствие	5
4.	Своевременное информирование по изготовлению предметов материального оформления, декораций, звуковой записи или разучивание музыкального сопровождения.	нарушение	наличие отсутствие	3

Итого: 18**Заведующий художественно - постановочной частью**

1	2	3	4	5
1.	Участие совместно с художником-постановщиком, режиссером-постановщиком в представлении на	участие	участие	5

	утверждении руководством эскизов оформления спектакля.			
2.	Своевременное осуществление подготовительных работ в создании спектаклей и репетиций. Составление проекта сметы и сметы при выпуске спектакля.	нарушение	наличие отсутствие	5
3.	Планирование и контроль за проведением работ мастерских по выпуску спектаклей, проведение спектаклей, репетиций, реставрации декораций, реквизита, костюмов и др.	нарушение	наличие планирование	4
4.	Выполнение несвойственной работы.	наличие	наличие	4

Итого: 18

Заведующий художественно-оформительской мастерской, заведующий производственной мастерской, заведующий пошивочной мастерской

1	2	3	4	5
1.	Своевременное осуществление декорационно-бутафорских работ по выпуску спектаклей согласно эскизов художника-постановщика.	нарушение	наличие отсутствие	5
2.	Определение художественной и технологической составляющих выпуска спектакля.	наличие	наличие	4
3.	Качественное и своевременное выполнение реставрационных работ идущих спектаклей.	нарушение	наличие отсутствие	5
4.	Выполнение несвойственной работы.	наличие	наличие	4

Итого: 18

Художник - постановщик, художник - гример, художник-модельер театрального костюма, художник - бутафор, художник по свету, балетмейстер

1	2	3	4	5
1.	Своевременное осуществление подготовительных работ в создании спектакля (выполнение эскизов декораций, макетов, грима, костюмов, бутафорских изделий постановки танцев и света), проведение спектаклей и репетиций.	нарушение	наличие отсутствие	5
2.	Качественное выполнение работы и эффективное решение в создании и проведении спектаклей (экономия материалов, технических и энергетических ресурсов).	наличие	наличие	5
3.	Изучение и использование в работе новых информационных технологий.	наличие	наличие	4
4.	Выполнение несвойственной работы.	наличие	наличие	4

Итого: 18

Руководитель литературно - драматургической части

1	2	3	4	5
1.	Своевременный подбор необходимого литературно-драматургического материала, участие в формировании	участие	участие	4

	репертуара театра.			
2.	Контроль за выпуском рекламных изданий, своевременная подготовка публикаций, информационных материалов, обновление и дополнение сайта театра.	наличие	наличие	5
3.	Контроль за своевременным пополнением архива театра.	наличие	наличие	4
4.	Согласование и оформление документации для участия театра в фестивалях, конкурсах и грантах.	наличие	наличие	5

Итого: 18

Заведующий группой

1	2	3	4	5
1.	Своевременное составление расписания проведения спектаклей и репетиций и внесение в него изменений.	наличие	наличие	5
2.	Осуществления контроля за творческой дисциплиной артистического персонала и своевременное доведение до руководства.	наличие	наличие отсутствие	5
3.	Выполнение несвойственной работы.	наличие	наличие	4
4.	Контроль за занятостью актеров в репертуаре театра и работой помощников режиссеров.	наличие	наличие	4

Итого: 18

Звукорежиссер

1	2	3	4	5
1.	Подготовка звукового оборудования и видеооборудования к проведению спектаклей, репетиций, мероприятий.	наличие	наличие	5
2.	Качественное проведение спектаклей, репетиций, мероприятий.	нарушение	наличие отсутствие	5
3.	Составление звуковой партитуры при выпуске спектакля и последующее ее проведение.	нарушение	наличие составление	4
4.	Изучение и использование в работе новых информационных технологий. Выполнение не свойственной работы.	наличие	наличие	4

Итого: 18

Персонал по работе со зрителями (старший администратор, администратор)

1	2	3	4	5
1.	Организация зрителей на каждый репертуарный спектакль не менее 40% и не менее 70% на вне репертуарный спектакль от мест в зрительном зале, своевременная и срочная подготовка билетов.	наличие	наличие	5
2.	Качественное обслуживание зрителей (отсутствие замечаний зрителей).	наличие	наличие	5
3.	Своевременное и качественное предоставление отчетности.	нарушение	наличие отсутствие	4
4.	Выполнение несвойственной работы.	наличие		4

Итого: 18

Заведующий радиоосветительной мастерской, заведующий костюмерной, заведующий мастерской по ремонту и содержанию сценического оборудования.

1	2	3	4	5
1.	Своевременная и срочная подготовка и проведение спектаклей, репетиций и других мероприятий.	наличие	наличие	5
2.	Отсутствие замечаний по проведению спектаклей, репетиций и мероприятий.	наличие отсутствие	наличие	5
3.	Бережное использование материальных ценностей театра.	наличие	наличие	4
4.	Выполнение несвойственной работы.	наличие	отсутствие	4

Итого: 18

Репетитор по вокалу

1	2	3	4	5
1.	Ведение индивидуальных и групповых занятий с артистами по повышению их вокальной квалификации.	наличие	наличие отсутствие	6
2.	Работа с солистами-вокалистами над партиями при подготовке новых или возобновляемых постановок, а также с новыми исполнителями в постановках текущего репертуара.	наличие	наличие отсутствие	6
3.	Качественное проведение репетиций, мероприятий	наличие	наличие отсутствие	6

Итого: 16

Ведущий инженер

1	2	3	4	5
1.	Обеспечение режима работы, связанного с безаварийной и бесперебойной работой хозяйственно-эксплуатационных систем.	нарушение	наличие отсутствие	4
2.	Выполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения; подготовка работы учреждения к осенне-зимнему сезону.	нарушение	наличие отсутствие	4
3.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, выполнение вспомогательных работ в период ремонта помещений учреждения, обеспечение исправного состояния электрооборудования.	нарушение	наличие отсутствие	4
4.	Экономия энергоресурсов (тепла, электроэнергии, воды).	наличие отсутствие	наличие отсутствие	3
5.	Выполнение несвойственной работы.	наличие	наличие отсутствие	3

Итого: 18

Ведущий бухгалтер

1	2	3	4	5
1.	Начисление заработной платы, налоговых отчислений и сдача	нарушение	наличие отсутствие	6

	отчетности в фонды в срок.			
2.	Ведение в установленном порядке бухгалтерского учета ГСМ.	нарушение	наличие отсутствие	4
3.	Ведение в установленном порядке бухгалтерского учета бланков строгой отчетности.	нарушение	наличие отсутствие	4
4.	Ведение в установленном порядке бухгалтерского учета денежных средств, поступивших в кассу учреждения.	наличие отсутствие	наличие отсутствие	4

Итого: 18

Ведущий инженер-программист

1	2	3	4	5
1.	Качественное, своевременное и бесперебойное обслуживание компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения	наличие	наличие отсутствие	5
2.	Техническое сопровождение сайта	наличие	наличие отсутствие	5
3.	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	наличие	наличие отсутствие	4
4.	Выполнение несвойственной работы.	наличие	наличие отсутствие	4

Итого: 18

Заведующий билетными кассами, кассир

1	2	3	4	5
1.	Качественное обслуживание зрителей (отсутствие замечаний от зрителей)	наличие	наличие отсутствие	6
2.	Своевременное оформление документов и сдача выручки в банк	наличие	наличие отсутствие	5
3.	Образцовое состояние билетной кассы	наличие	наличие отсутствие	4
4.	Выполнение несвойственной работы.	наличие	наличие отсутствие	3

Итого: 18

Специалист по кадрам

1	2	3	4	5
1.	Соблюдение исполнительной, трудовой дисциплины, сроков исполнения поручений руководителя	наличие	наличие отсутствие	6
2.	Качественное и своевременное внесение всех необходимых документов в личные дела сотрудников	наличие	наличие отсутствие	6
3.	Качественное составление табеля учета работы персонала	наличие	наличие отсутствие	3
4.	Выполнение несвойственной работы.	наличие	наличие отсутствие	3

Итого: 18

**Показатели
эффективности и результативности деятельности
прочих работников
МАУ «Драматический театр города Ельца «Бенефис»**

Размер стимулирующих выплат (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы) устанавливается комиссией по итогам работы за квартал (в %) в зависимости от достигнутых целевых показателей.

Совокупность всех критериев – до 180 %

Секретарь руководителя

- | | |
|---|---------|
| 1. Своевременная подготовка и выполнение функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя и его подразделений. | до 90 % |
| 2. Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства. | до 60 % |
| 3. Своевременная и качественная распечатка пьес. | до 30 % |

Контролер билетов

- | | |
|---|---------|
| 1. Качественное обслуживание зрителей (отсутствие замечаний от зрителей). | до 90 % |
| 2. Отсутствие замечаний по пропускному режиму со стороны администрации. | до 50 % |
| 3. Выполнение несвойственной работы. | до 40 % |

**Работники, занятые выпуском спектакля
(закройщики, занятые изготовлением особо сложных
исторических костюмов для театральных постановок по собственным
эскизам, столяр по изготовлению и реставрации декораций для
театральных постановок по собственным эскизам).**

- | | |
|--|---------|
| 1. Своевременное осуществление работ по выпуску спектаклей. | до 90 % |
| 2. Качественное выполнение работ по выпуску спектаклей, ремонтных и реставрационных работ идущих спектаклей. | до 50 % |
| 3. Выполнение несвойственной работы. | до 40 % |

**Работники, занятые обслуживанием спектаклей, репетиций,
других мероприятий (реквизитор, костюмер)**

- | | |
|---|---------|
| 1. Своевременная и срочная подготовка к проведению спектакля, репетиций и других мероприятий. | до 90 % |
| 2. Отсутствие замечаний по проведению спектаклей, репетиций, мероприятий. | до 60 % |
| 3. Выполнение несвойственной работы. | до 30 % |

**Работники сценического оборудования
(установщик декораций театральных постановок, машинист
сцены)**

- | | | |
|----|--|---------|
| 1. | Своевременная установка декораций за 1 час до начала спектакля или мероприятия, за 0,5 часа до начала репетиций. | до 80 % |
| 2. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ. | до 60 % |
| 3. | Выполнение несвойственной работы. | до 40 % |

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

- | | | |
|----|---|---------|
| 1. | Своевременная и качественная чистка, стирка театральных костюмов, одежды сцены, головных уборов и прочее. | до 90 % |
| 2. | Отсутствие замечаний по качеству чистки и стирки костюмов. | до 50 % |
| 3. | Экономия материалов. | до 40 % |

Водитель

- | | | |
|----|--|---------|
| 1. | Содержание автобуса в исправном состоянии. Проведение обслуживания автобуса (мелкий ремонт). | до 70 % |
| 2. | Безаварийная работа водителя (отсутствие ДТП, нарушений правил дорожного движения). | до 90 % |
| 3. | Своевременная подача транспорта. | до 20 % |

Сторож – вахтер, сторож, вахтер

- | | | |
|----|--|---------|
| 1. | Выполнение пропускного режима, отсутствие замечаний. | до 80 % |
| 2. | Оперативное уведомление администрации театра (директора, главного инженера) при возникновении внештатных ситуаций. | до 60 % |
| 3. | Выполнение несвойственных работ. | до 40 % |

Уборщица с уборкой туалетов

- | | | |
|----|---|---------|
| 1. | Уборка помещений хлорсодержащими растворами. | до 30 % |
| 2. | Своевременная уборка помещений, проведение генеральных уборок. | до 80 % |
| 3. | Выполнение вспомогательных работ в период ремонта помещений учреждения, проведения мероприятий. | до 30 % |
| 4. | Выполнение несвойственных работ. | до 40 % |

Гардеробщик

- | | | |
|----|--|---------|
| 1. | Обеспечение приема, сохранности, выдачи верхней одежды посетителей спектаклей и мероприятий. | до 80 % |
| 2. | Отсутствие замечаний по приему, сохранности, выдаче верхней одежды посетителей спектаклей и мероприятий. | до 60 % |
| 3. | Выполнение несвойственной работы. | до 40 % |

Электромонтер

- | | | |
|----|---|---------|
| 4. | Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы, обслуживание устройств и оборудования, правильная их эксплуатация и своевременный качественный ремонт | до 80 % |
|----|---|---------|

- | | | |
|----|---|---------|
| 5. | Своевременная ликвидация неисправностей в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировка. Разработка мероприятий по повышению надежности качества работы закрепленных технических средств. | до 60 % |
| 6. | Выполнение несвойственной работы. | до 40 % |

Дворник

- | | | |
|----|---|---------|
| 5. | Своевременная уборка прилегающей территории. | до 70 % |
| 6. | Своевременная уборка мусора из урн. | до 50 % |
| 7. | Выполнение вспомогательных работ в период ремонта помещений учреждения, проведения мероприятий. | до 40 % |
| 8. | Выполнение несвойственных работ. | до 20 % |

**Показатели и критерии эффективности работы
работников
МАУ «Драматический театр города Ельца «Бенефис» для назначения
премий по итогам работы за квартал**

Размер премии устанавливается комиссией по итогам работы за квартал (в %) в зависимости от достигнутых целевых показателей.
Совокупность всех критериев – до 100 %

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Норматив	Оценка
Главный бухгалтер				
1	Исполнение бюджетных обязательств в части своевременного и эффективного расходования бюджетных средств	%	наличие отсутствие	до 20%
2	Выполнение плановых показателей, утвержденных муниципальным заданием	%	наличие отсутствие	до 20%
3	Отсутствие нареканий со стороны руководителя, вышестоящей организации	%	наличие отсутствие	до 10%
4	Отсутствие фактов нецелевого использования средств бюджета города Ельца и имущества	%	наличие отсутствие	до 20%
5	Соблюдение финансовой дисциплины (своевременное представление заявок на финансирование, внесение изменений в План ФХД, соблюдение сроков выплаты заработной платы, оплата счетов за товары, работы, услуги и т.д.)	%	наличие отсутствие	до 20%
6	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений работников по вопросам оплаты труда	%	наличие отсутствие	до 10%
Главный режиссер				
1	Участи в формировании репертуарной политики театра	%	наличие отсутствие	до 20%
2	Участие театра в конкурсах и фестивалях различного уровня, театральных лабораториях, городских и региональных мероприятиях	%	наличие отсутствие	до 20%
3	Проведение вводов в спектакли текущего репертуара театра	%	наличие отсутствие	до 20%
4	Отсутствие замечаний от руководителя	%	наличие отсутствие	до 20%
5	Отсутствие случаев нарушения трудовой и творческой дисциплины	%	наличие отсутствие	до 20%
Режиссер - постановщик				
1	Участие театра в конкурсах и фестивалях различного уровня, театральных лабораториях, городских и региональных мероприятиях	%	наличие отсутствие	до 40%
2	Отсутствие замечаний от руководителя и главного режиссера	%	наличие отсутствие	до 40%

3	Отсутствие случаев нарушения трудовой и творческой дисциплины	%	наличие отсутствие	до 20%
Помощник режиссера				
	Интенсивная занятость в репетиционном периоде и проведение спектаклей	%	наличие отсутствие	до 30%
2.	Участие в конкурсах и фестивалях различного уровня, театральных и лабораториях, общественной жизни театра	%	наличие отсутствие	до 30%
3.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя, режиссера, артистического и обслуживающего персонала	%	наличие отсутствие	до 20%
4.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	%	наличие отсутствие	до 20%
Руководитель литературно-драматической частью				
1	Оформление документов для участия театра в национальных проектах, федеральных, региональных и муниципальных программах, грантовых конкурсах	%	наличие отсутствие	до 30%
2	Участие в общественной жизни театра. Оформление отчетных документов по итогам участия театра в конкурсах, фестивалях, театральных лабораториях, грантах	%	наличие отсутствие	до 30%
3	Отсутствие замечаний от руководителя и главного режиссера	%	наличие отсутствие	до 20%
4	Отсутствие случаев нарушения трудовой и творческой дисциплины	%	наличие отсутствие	до 20%
Заведующий группой				
1.	Подготовка и выпуск приказов на распределение ролей в новые спектакли и вводы в репертуарные спектакли	%	наличие отсутствие	до 20%
2.	Ведение личного архива артистического персонала (репертуарных листов, характеристик, участие в конкурсах и фестивалях и др.)	%	наличие отсутствие	до 20%
3.	Подготовка документации на стипендию, звания, получение санаторных путевок и оказание материальной помощи от благотворительных фондов артистического и художественного персонала. Оформление наградных листов на сотрудников театра	%	наличие отсутствие	до 20%
4.	Участие в общественной жизни театра	%	наличие отсутствие	до 20%
5.	Отсутствие замечаний от руководителя, главного режиссера и претензий от артистического персонала	%	наличие отсутствие	до 20%
Репетитор по вокалу				
1.	Участие в репетиционном процессе, спектаклях и записи вокальной фонограммы с последующим мастерингом	%	наличие отсутствие	до 30%
2.	Участие в общественной жизни театра, театральных лабораториях, конкурсах и фестивалях,	%	наличие отсутствие	до 30%
3.	Отсутствие замечаний от руководителя и режиссера	%	наличие отсутствие	до 20%
4.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	%	наличие отсутствие	до 20%
Балетмейстер				
1.	Интенсивность проведения занятий по повышению пластического мастерства артистического персонала	%	наличие отсутствие	до 20%
2.	Участие в общественной жизни театра	%	наличие отсутствие	до 20%

3.	Участие в репетиционном процессе, совместно с режиссером-постановщиком, разработка танцевально-пластического решения спектакля, постановка отдельных танцевально-хореографических номеров	%	наличие отсутствие	до 20%
4.	Отсутствие замечаний от руководителя и режиссера	%	наличие отсутствие	до 20%
5.	Отсутствие случаев нарушения трудовой и творческой дисциплины	%	наличие отсутствие	до 20%
Артистический персонал				
1.	Творческая занятость в репертуаре театра	%	наличие отсутствие	до 30%
2.	Участие в конкурсах и фестивалях различного уровня, театральных лабораториях и общественной жизни театра	%	наличие отсутствие	до 30%
3.	Повышение квалификации по направлению деятельности, самостоятельная работа над повышением актерского мастерства	%	наличие отсутствие	до 20%
4.	Отсутствие случаев нарушения трудовой и творческой дисциплины	%	наличие отсутствие	до 20%
Заведующий художественно-постановочной частью				
1.	Выполнение работ по руководству, организации, подготовке, изготовлению и установке сценического оборудования к репетициям, спектаклям, гастролям и выездным спектаклям	%	наличие отсутствие	до 40%
2.	Организация и руководство работниками художественно-постановочной части, учет рабочего времени, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка	%	наличие отсутствие	до 30%
3.	Выполнение работ по ведению и оформлению документации (составление паспорта спектакля, смет на новые спектакли, оформление заявок на приобретение материалов для новых и возобновляемых постановок, на ремонт элементов сценического оформления текущего репертуара и организует их выполнение).	%	наличие отсутствие	до 30%
Заведующий художественно-оформительской мастерской				
1.	Выполнение работ по руководству, организации, подготовке, изготовлению сценического оборудования к репетициям, спектаклям, гастролям и выездным спектаклям	%	наличие отсутствие	до 40%
2.	Организация и руководство работниками художественно-оформительской мастерской, учет рабочего времени, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка	%	наличие отсутствие	до 30%
3.	Выполнение работ по ведению и оформлению документации (составление паспорта спектакля, смет на новые спектакли, оформление заявок на приобретение материалов для новых и возобновляемых постановок, на ремонт элементов сценического оформления текущего репертуара и организует их выполнение).	%	наличие отсутствие	до 30%
Художник-модельер театрального костюма				
1.	Качественная разработка костюмов для сценического оформления спектаклей	%	наличие отсутствие	до 30%
2.	Обеспечение высокого художественного уровня сценического оформления спектаклей;	%	наличие отсутствие	до 40%

3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	%	наличие отсутствие	до 30%
Художник-бутафор				
1.	Качественная подготовка и изготовление эскизов и образцов бутафории к спектаклям	%	наличие отсутствие	до 30%
2.	Обеспечение высокого художественного уровня сценического оформления спектаклей;	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	%	наличие отсутствие	до 30%
Художник по свету				
1.	Качественная разработка стилистики художественного светового оформления спектаклей;	%	наличие отсутствие	до 40%
2.	Обеспечение высокого художественного уровня сценического оформления спектаклей;	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	%	наличие отсутствие	до 20%
Художник - постановщик				
1.	Правильное ведение работы по созданию оформления спектаклей	%	наличие отсутствие	до 40%
2.	Обеспечение высокого художественного уровня сценического оформления спектаклей;	%	наличие отсутствие	до 30%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	%	наличие отсутствие	до 30%
Художник-гример				
1.	Качественное и своевременное создание артистам портретного грима на стационарных и выездных спектаклях	%	наличие отсутствие	до 30%
2.	Отсутствие претензий со стороны артистического персонала и замечаний главного режиссера, руководителя	%	наличие отсутствие	до 20%
3.	Подбор постижерских изделий и создание портретного грима для проведения театральных лабораторий, городских и региональных мероприятий, участие в общественной жизни театра	%	наличие отсутствие	до 30%
4.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	%	наличие отсутствие	до 20%
Заведующий радиоосветительской мастерской				
1.	Выполнение работ по руководству, организации, подготовке, установке радиоосветительского оборудования к репетициям, спектаклям, гастролям и выездным спектаклям	%	наличие отсутствие	до 30%
2.	Повышение квалификации по направлению деятельности. Применение новых инновационных технологий и материалов	%	наличие отсутствие	до 30%
3.	Выполнение работ по ведению и оформлению документации (составление паспорта спектакля, смет на новые спектакли, оформление заявок на приобретение материалов для новых и возобновляемых постановок, на ремонт элементов сценического оформления текущего репертуара и организует их выполнение).	%	наличие отсутствие	до 40%
Звукорежиссер				
1.	Качественное звуковое оформление репетиций и спектаклей;	%	наличие отсутствие	до 40%

2	Обеспечение высокого художественного уровня сценического оформления спектаклей;	%	наличие отсутствие	до 30%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	%	наличие отсутствие	до 30%
Заведующий производственной мастерской, заведующий мастерской по ремонту и содержанию сценического оборудования				
1.	Выполнение работ по подготовке, изготовлению и ремонту сценического оборудования к репетициям, спектаклям, гастролям и выездным спектаклям	%	наличие отсутствие	до 40%
2	Обеспечение высокого художественного уровня сценического оформления спектаклей;	%	наличие отсутствие	до 30%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	%	наличие отсутствие	до 30%
Заведующий пошивочной мастерской				
1.	Выполнение работ по руководству, организации, подготовке, изготовлению сценических костюмов к репетициям, спектаклям, гастролям и выездным спектаклям	%	наличие отсутствие	до 40%
2	Организация и руководство работниками пошивочной мастерской, учет рабочего времени, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Выполнение работ по ведению и оформлению документации (составление паспорта спектакля, смет на новые спектакли, оформление заявок на приобретение материалов для новых и возобновляемых постановок, на ремонт элементов сценического оформления текущего репертуара и организует их выполнение).	%	наличие отсутствие	до 20%
Заведующий костюмерной				
1	Качественное и своевременное обеспечение артистов необходимыми костюмами и аксессуарами на репетициях, стационарных и выездных спектаклях	%	наличие отсутствие	до 20%
2	Ведение отчетной документации	%	наличие отсутствие	до 20%
3.	Отсутствие претензий со стороны артистического персонала и замечаний главного режиссера, руководителя	%	наличие отсутствие	до 20%
4.	Подбор и подготовка костюмов для театральных лабораторий, городских и региональных мероприятий, участие в общественной жизни театра.	%	наличие отсутствие	до 20%
5.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	%	наличие отсутствие	до 20%
Старший администратор				
1.	Качественная подготовка информационного, справочного и тематического материала для рекламирования деятельности театра, контроль выхода сообщений о деятельности театра, проверка достоверности опубликованных сведений	%	наличие отсутствие	до 20%
2	Руководство работой по обслуживанию зрителей: контроль работы билетной кассы, гардероба для зрителей, уборщиц и других работников хозяйственной службы по созданию комфортабельных условий для зрителей и работников театра;	%	наличие отсутствие	до 20%
3.	Организация выездных спектаклей	%	наличие	до 20%

			отсутствие	
4.	Правильное и качественное хранение товарно-материальных ценностей, обеспечение чистоты и порядка	%	наличие отсутствие	до 20%
5.	Активное участие в выполнении показателей результативности деятельности театра	%	наличие отсутствие	до 20%
Администратор				
1.	Организация работы по подготовке помещений зрительного зала к приёму и обслуживанию зрителей и закулисных помещений для обеспечения нормальных условий работы творческого состава театра	%	наличие отсутствие	до 20%
2	Привлечение мероприятий на плановой основе, организация и проведение работы в оказании платных услуг	%	наличие отсутствие	до 20%
3	Организация своевременной и правильной расклейки рекламных материалов	%	наличие отсутствие	до 20%
4.	Дежурство на спектаклях. Рассматривает и выполняет просьбы зрителей в пределах своей компетенции	%	наличие отсутствие	до 20%
5.	Активное участие в выполнении показателей результативности деятельности театра	%	наличие отсутствие	до 20%
Заведующий билетными кассами, кассир				
1.	Качественная и своевременная сдача ежедневных отчетов в бухгалтерию учреждения, соблюдение лимита кассы	%	наличие отсутствие	до 40%
2	Технически правильное хранение и эксплуатация имущества и оборудования	%	наличие отсутствие	до 40%
2	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 20%
Контролер билетов				
1.	Качественное обслуживание зрителей во время проверки билетов и прохождения спектаклей	%	наличие отсутствие	до 40%
2	Обеспечение порядка во время показа спектаклей и иных мероприятий, проводимых театром	%	наличие отсутствие	до 30%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 30%
Ведущий инженер, электромонтер				
1.	Правильная и качественная эксплуатация электрооборудования театра, нормальное функционирование систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-гигиенического оборудования	%	наличие отсутствие	до 40%
2	Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности сотрудниками театра	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 20%
Ведущий бухгалтер				
1.	Качественная подготовка и сдача в установленные сроки плановой и внеплановой отчетности	%	наличие отсутствие	до 40%
2	Активное участие в выполнении показателей результативности деятельности театра	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 20%
Специалист по кадрам, секретарь руководителя				
1.	Подготовки и сдача документов в архив	%	наличие	до 30%

			отсутствие	
2.	Качественное и своевременное оформление установленных документов и отчетности	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 30%
Ведущий инженер-программист				
1.	Качественное обслуживание программного обеспечения, установленного в учреждении, своевременное обновление программ, драйверов оборудования	%	наличие отсутствие	до 40%
2.	Активное участие в выполнении показателей результативности деятельности театра	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 20%
Водитель				
1.	Правильная эксплуатация и безопасное использование транспортных средств	%	наличие отсутствие	до 40%
2.	Бесперебойная работа закрепленного за ним автомобиля, содержать в чистоте и порядке салон автомобиля	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 20%
Костюмер, реквизитор				
1.	Качественное и своевременное обеспечение артистов необходимыми костюмами, реквизитом на репетициях, стационарных и выездных спектаклях	%	наличие отсутствие	до 40%
2.	Отсутствие претензий со стороны артистического персонала и замечаний главного режиссера, руководителя	%	наличие отсутствие	до 20%
3.	Подбор и подготовка костюмов, реквизита для театральных лабораторий, городских и региональных мероприятий, участие в общественной жизни театра.	%	наличие отсутствие	до 40%
Закройщик, занятый изготовлением особо сложных костюмов для театральных постановок по собственным эскизам				
1.	Качественная и своевременная реставрация костюмов и аксессуаров	%	наличие отсутствие	до 20%
2.	Отсутствие замечаний со стороны режиссера-постановщика, художника модельера, руководителя и претензий артистического персонала	%	наличие отсутствие	до 20%
3.	Участие в общественной жизни театра, театральных лабораториях, городских и региональных мероприятиях.	%	наличие отсутствие	до 20%
4.	Применение новых технологий и материалов в изготовлении костюмов и аксессуаров	%	наличие отсутствие	до 20%
5.	Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	%	наличие отсутствие	до 20%
Машинист по стирке и ремонту спецодежды				
1.	Выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями (благоустройство территории)	%	наличие отсутствие	до 40%
2.	Качественная и своевременная чистка и стирка сценической одежды, костюмов для городских мероприятий для	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 20%
Установщик декораций театральных постановок, машинист сцены, столяр по изготовлению и реставрации декораций для театральных постановок по				

собственным эскизам				
1.	Качественная подготовка сцены и сценического оборудования к спектаклям и репетициям, управление механизмами при монтажке; участие в текущем ремонте и в погрузочно-разгрузочных работах сценического оборудования и имущества на стационаре, выездных спектаклях и гастролях; работников театра	%	наличие отсутствие	до 40%
2	Технически правильное хранение и эксплуатация сценического имущества и оборудования	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 20%
Уборщица с уборкой туалета				
1.	Содержание помещения в соответствии с требованиями САНПиНов, качественная уборка	%	наличие отсутствие	до 40%
2	Правильное и качественное хранение хозяйственного инвентаря, материальных ценностей	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 20%
Вахтер, сторож, сторож-вахтер				
1.	Выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями (ремонтные работы, благоустройство территории)	%	наличие отсутствие	до 20%
2	Соблюдение САНПиН, ТБ и ПБ при осуществлении должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 20%
3	Обеспечение безопасности и пропускного режима в учреждении	%	наличие отсутствие	до 20%
4	Обеспечение сохранности материальных ценностей.	%	наличие отсутствие	до 20%
5.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 20%
Дворник				
1.	Содержание прилегающей территории в соответствии с требованиями САНПиНов, качественная уборка	%	наличие отсутствие	до 40%
2	Правильное и качественное хранение хозяйственного инвентаря, материальных ценностей	%	наличие отсутствие	до 40%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 20%
Гардеробщик				
1.	Качественное обслуживание зрителей, отсутствие жалоб и замечаний от посетителей театра на работу гардероба	%	наличие отсутствие	до 50%
2	Участие в общественной жизни учреждения	%	наличие отсутствие	до 20%
3.	Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	%	наличие отсутствие	до 30%

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
МАУ «Драматический театр города Ельца «Бенефис»**

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Все работники театра подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка.

Все работы, связанные с выпуском новых и возобновляемых спектаклей, проводятся по плану, утвержденному руководством театра.

Настоящими правилами предусматривается, что назначение артистов на роли производится по представлению постановщика спектакля главным режиссером. Директор театра утверждает эти назначения. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли.

Для повышения художественного уровня спектаклей и уплотнения рабочего дня администрация театра вправе поручать без какой-либо дополнительной оплаты артистам всех тарифных категорий исполнение любых ролей, в том числе эпизодических, а также двух ролей в одном спектакле.

Всем участникам спектакля может поручаться хоровое пение за сценой, исполнение речевых шумов.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в коллективном договоре, государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии своей квалификации;
- отдых в еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни и оплачиваемые ежегодные отпуска;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные договоры;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Для работников театра установлена шестидневная рабочая неделя, выходной день – понедельник (если не предусмотрен другой график работы трудовым договором), продолжительность ежедневной работы для всех сотрудников театра 7 часов, за рабочую неделю не должна превышать 40 часов.

Режим работы театральной кассы с 10.00 до 19.00, ежедневно, без перерыва.

Работники театра обязаны ежедневно знакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и следить за возможными изменениями в них. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с составом исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения дирекции вывешиваются на видном месте на специальных досках объявлений.

Расписание спектаклей и репетиций вывешиваются не позднее, чем за 2-3 дня.

Объявление о замене спектакля, репетиций и изменений в составе исполнителей вывешиваются не позднее чем за 1 час до окончания репетиционного времени, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, об этом следует сообщить заведующим структурными подразделениями. Экстренные замены спектакля производятся дирекцией театра не позднее чем за 2 часа до начала спектакля, в этих случаях вызовы сообщаются лично каждому участнику спектакля.

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников театра перед началом спектакля и каждого акта даются звонки: первый предупредительный звонок – за 15-20 минут до начала спектакля. В антрактах первый звонок дается за 7-10 минут до начала акта; второй, извещающий участников немедленно идти на сцену, - за 5 минут; третий извещает, что акт начинается.

Оформление сцены заканчивается за 1 час до начала спектакля. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита должны быть закончены ко второму звонку.

Артисты, занятые в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте), должны являться за 45 минут до начала спектакля, а артисты, занятые в последующих актах, - за 5 минут до начала спектакля.

Помощник режиссера, дежурные режиссеры являются в театр за 1 час, художники-гримеры и костюмеры за 1 час 30 минут до начала спектакля (если не требуется более раннего прихода из-за сложности прически и грима), дежурные администратор, ведущий инженер, электромонтер, сантехник за 2 часа, гардеробщики и контролеры билетов за 1 час 30 минут до начала спектакля.

В случаях проведения в течение дня двух спектаклей, генеральной, монтировочной или прогонной репетиции, а также выездных (за черту города) спектаклей, при изготовлении оформления для новых постановок администрация вправе привлекать работников к выполнению задания сверх нормированного рабочего времени, за исключением беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, а также только с письменного согласия: инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет, но не более чем на 2 часа в день (10 дней в течении месяца) с включением этих часов в месячный учет рабочего времени. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

В рабочее время засчитывается время, затраченное артистическим, художественно-руководящим и производственно-техническим персоналом на подготовительную работу к спектаклям (репетиции, занятие по технике речи, танцам и гриму), их обслуживание и на проведение самих спектаклей.

В отношении репетиционной работы необходимо отметить следующее:

Артист может быть вызван на репетицию один раз, при занятости его в спектакле в этот день.

Перерыв между спектаклями в пределах вызова на работу (например, между двумя утренними спектаклями) включается в рабочее время.

Учет рабочего времени творческих работников возложен на заведующего труппой, а при его отсутствии – на помощника режиссера, обслуживающего персонала – на заведующего постановочной частью.

Лица, ответственные за учет рабочего времени, в каждом случае несвоевременной явки на работу, а также уход с работы без разрешения администрации, обязаны немедленно сообщить дирекции театра.

ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Для работников театра выходной день – понедельник (если трудовым договором не предусмотрен другой график работы).

Между утренней и вечерней работой (при двух вызовах) предоставляется перерыв для отдыха не менее 2,5 часа, а в общевыходные и праздничные дни, в дни школьных и студенческих каникул – не менее 1 часа. Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня должен быть не менее 10 часов.

Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиционные занятия) предоставляется 10-минутный перерыв для отдыха по истечении двухчасовой репетиционной работы.

В случаях не предоставления выходных дней на гастролях по графику дни еженедельного отдыха могут предоставляться по возвращении из поездки в суммированном виде не позднее двухнедельного срока со дня возвращения, либо в летний период, если по производственным условиям их нельзя использовать своевременно.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется по истечении 6 месяцев работы в учреждении. Творческим работникам, не проработавшим 6 месяцев ко дню ухода в отпуск, может быть предоставлен отпуск одновременно со всей труппой. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников театра 28 календарных дней. Работникам с разрывным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней. Директору театра за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней, главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

Работники театра обязаны ежедневно знакомиться с расписанием репетиции и репертуаром и следить за возможными изменениями в них. Никто не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций и спектаклей. Если лица, непосредственно связанные с проведением спектаклей или репетиций, не могут явиться в театр по уважительной причине, они должны известить об этом дирекцию не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции), с последующим представлением больничного листа или других документов о причинах неявки.

Репетицией руководит режиссер-постановщик. Уход с репетиции допускается лишь с его разрешения, он же объявляет об окончании репетиции. Присутствие других лиц, кроме исполнителей и обслуживающего персонала допускается только с разрешения режиссера-постановщика.

Ответственным за проведение спектакля является помощник режиссера. Указания и распоряжения его обязательны для всех. Он осуществляет контроль за своевременным выходом артиста на сцену, проверяет наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, и после этого дает сигнал к открытию занавеса. Все замечания о ходе

спектакля, недостатках, о случаях нарушения дисциплины и т.п., помощник режиссера заносит в журнал и доводит до сведения директора и главного режиссера.

Артисты сами следят за ходом репетиции и спектакля. Они должны быть готовы выйти на сцену без напоминания и вызова ведущего спектакля. Не допускаются изменения и добавления утвержденного текста роли, принятого рисунка роли (мизансцены, ритм, грим, костюм), самовольное привлечение вместо себя других исполнителей.

Перед началом спектакля и репетиции заведующий постановочной частью, заведующий цехами, помощник режиссера обязаны лично проверить оборудование, аппаратуру (осветительную, монтировочную, шумовую, сигнализацию и т.п.) как на сцене, так и во всем помещении театра.

За час до начала спектакля должны быть устранены все замечания по электрической и сантехнической части, т.к. дежурный администратор обязан отдать распоряжение о пропуске зрителей в здание театра, за 15-20 минут в зрительный зал.

Во время спектакля или репетиции за кулисами могут присутствовать артисты, занятые в спектакле, работники постановочной части и обслуживающий персонал, а также режиссер-постановщик, заведующий постановочной частью, балетмейстер-постановщик, работник пожарной охраны. Вход за кулисы без специального разрешения дирекции остальным работникам театра, а также посторонним лицам категорически запрещается.

Во время антракта на сцене находятся только работники, занятые установкой декораций и оформления данного акта.

Артисты, занятые в спектакле (на генеральной репетиции) не имеют права появляться в помещениях, где находится публика.

Во время спектакля и за 45 минут до начала спектакля им не подаются письма и телеграммы без разрешения дирекции.

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка запрещается:

- отвлекать персонал театра от непосредственной работы;
- вызывать с репетиций или спектакля для выполнения общественных обязанностей;
- не разрешать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфете и других помещениях во время репетиций и спектаклей;
- прием посетителей в артистических уборных;
- проходить в артистические уборные и зрительный зал в верхней одежде.

Параллельный состав исполнителей и дублеры не занятые в спектакле, в случае ухода из дома обязаны оставить номер телефона или адрес для экстренного вызова в театр. Отъезд из города в период работы допускается только с письменного разрешения дирекции театра.

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

При приеме на работу заключается трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5. перевод работника на другую работу;
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенный условий трудового договора;

8. отказ работника от перевода на другую работу;
9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
10. нарушение правил заключения трудового договора;
11. в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года М 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

На основании заявления работника издается приказ приостановления действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МАУ «Драматический театр города Ельца «Бенефис» и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПООЩРЕНИЕ И НАКАЗАНИЕ РАБОТНИКОВ.

Поощрение за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором, а также Уставом и Положением о премировании, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять это взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
на 48 (сорока восемь) листах.
Директор МАУ «Драматический театр города
Ельца «Бенефис»



Т. В. Орехова

«16» мая 2023 г.