УТВЕРЖДЕНА

приказом директора МБУК «Дом культуры «Юбилейный» муниципального района имени Лазо»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

МЕТОДИКА

распределения стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество их выполнения работникам МБУК «Дом культуры «Юбилейный» муниципального района имени Лазо»

1. Общие положения

* 1. Настоящая методика распределения стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество их выполнения работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры «Юбилейный» муниципального района имени Лазо» (далее – Методика) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы муниципального района имени Лазо от 14.04.2009 № 48 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры муниципального района имени Лазо», постановлением главы муниципального района имени Лазо от 20.06.2013 №754-па «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры, муниципального района имени Лазо», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры «Юбилейный» муниципального района имени Лазо» (далее - Учреждение).
  2. Настоящая Методика определяет:

1) основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество их выполнения;

2) размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество их выполнения;

3) условия уменьшения или снятия стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество их выполнения.

1.3. Основной целью процесса распределения стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество их выполнения (далее – Стимулирующие выплаты) является материальное стимулирование работников за достигнутые результаты работы, усиления связи оплаты труда с личным вкладом работников в решение задач, поставленных перед Учреждением, и формирования у работников стимулов к совершенствованию качества своего труда.

1.4. Задачами Методики является установление конкретных форм, размеров, условий получения вознаграждения с целью формирования определенного трудового поведения работника и начисления работнику определенной суммы денежных средств, при условии достижения целевых установок, поставленных работодателем.

1. Условия и порядок распределения Стимулирующих выплат
   1. Стимулирующая выплата за интенсивность, высокие результаты работы и качество их выполнения устанавливается ежемесячно, может применяться ко всем категориям работников Учреждения, и производятся на основании оценки выполнения установленных целевых значений показателей эффективности работы в отчетном периоде.

Перечень критериев и показателей качества оценки для стимулирования труда специалистов и рабочих, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении, установлен в Приложении к настоящей Методике.

* 1. Для расчёта размера Стимулирующих выплат используется балльная система в соответствии с перечнем критериев и показателей оценки для установления стимулирующих выплат.

Результат выводится путём сложения суммы баллов. Максимальная сумма баллов для одного работника не может превышать 25 баллов.

В Учреждении устанавливается фиксированная стоимость одного балла на очередной месяц, которая определяется с учетом объема бюджетных средств, предназначенных на установление стимулирующих выплат.

На каждого работника оформляется оценочный лист результативности профессиональной деятельности за отчетный месяц.

Назначение стимулирующих выплат утверждается приказом директора Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Учредителя.

2.3. Ежемесячные Стимулирующие выплаты рассматриваются в очередной календарный месяц, следующий за отчётным.

2.4. Источниками выплат Стимулирующего характера являются средства, выделенные в качестве бюджетных ассигнований из районного бюджета на оплату труда работников учреждения.

На выплату стимулирующих надбавок и доплат может использоваться экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в результате наличия вакансий в штатном расписании учреждения, а также в результате отсутствия работников по причине временной нетрудоспособности.

2.5. Выплаты стимулирующего характера могут не устанавливаться, быть уменьшенными или отменяться полностью в следующих случаях:

1) отсутствия или недостатка финансовых средств;

2) окончания срока действия стимулирующих выплат;

3) изменения системы оплаты труда;

4) перевода работника на другую должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ;

5) не выполнения или ненадлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей, в том числе отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые были установлены выплаты,

6) непредставления в установленные сроки материалов, справок и другой отчётной документации;

7) наложения на работника дисциплинарного взыскания;

8) невыполнения утверждённого плана работ, снижения качества работ, за которые были установлены выплаты.

2.6. Стимулирующие выплаты работникам, уволенным в течение месяца, за который выплачивается надбавка, а также отсутствующим на работе по причине временной нетрудоспособности выплачиваются пропорционально отработанному времени в отчётном периоде.

2.7. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока начисляются на стимулирующие выплаты в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Стимулирующие выплаты не устанавливаются за выполнение работ, по которым работнику назначены выплаты компенсационного характера (за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы).

2.9. Оценка выполнения установленных целевых значений показателей эффективности работы за отчетный период осуществляется Комиссией по оценке выполнения целевых значений показателей эффективности работы работников Учреждения (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о комиссии, утвержденного приказом директора Учреждения.

2.10. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется в следующем порядке:

- работники Учреждения в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, и до 15 декабря текущего года представляют директору Учреждения заполненные оценочные листы результативности профессиональной деятельности за месяц;

- в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, и до 25 декабря текущего года проводится заседание Комиссии, по результатам которого издается приказ директора Учреждения (далее – Приказ) об установлении баллов.

2.11. Ответственность за предоставление достоверных отчетных сведений, указанных в оценочных листах результативности профессиональной деятельности, возлагается на работника Учреждения, заполнявшего данные оценочный лист.

2.12. К Приказу прилагаются следующие документы:

- протокол заседания Комиссии;

- оценочные листы результативности профессиональной деятельности работников Учреждений в отчетном периоде.

2.13. Работникам учреждений, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для установления Стимулирующих выплат, в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, поступлением в учебное заведение, прохождением курсов переподготовки и повышения квалификации, уходом на пенсию, в связи с болезнью, предоставлением очередного отпуска, отпуска по беременности и родам, увольнением по сокращению численности или штата, в порядке перевода в другую организацию и другими уважительными причинами, размеры Стимулирующих выплат устанавливаются с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

* 1. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работнику могут быть начислены Стимулирующие выплаты по итогам работы по решению директора Учреждения.
  2. При наличии взысканий, упущений в работе в течение отчётного периода, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей основание для выплаты Стимулирующих выплат отсутствует.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Методике распределения стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество их выполнения работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры «Юбилейный» муниципального района имени Лазо»

ПЕРЕЧЕНЬ

критериев и показателей качества оценки для стимулирования труда специалистов, осуществляющих трудовую деятельность в МБУК «Дом культуры «Юбилейный» муниципального района имени Лазо»

| № п/п | Должность | Критерий | Критерии оценки эффективности деятельности | Оценка  эффективности,  баллы |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Заместитель директора | Качественная подготовка и высокий уровень проведения мероприятий в соответствии с планом работы учреждения, высокая исполнительская дисциплина | отсутствие замечаний | 2 |
| Увеличение и (или) сохранение числа проводимых учреждением мероприятий, клубных формирований и других форм по различным направлениям и видам деятельности | данные статистических отчетов | 1 |
| Качественное ведение и своевременное предоставление учетно-отчетной документации | отсутствие замечаний | 2 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.), в т.ч. в выездных мероприятиях учреждения, мероприятиях учреждений культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| 2. | Заведующий сектором по внестационарному обслуживанию | Организация продуктивной деятельности сотрудников филиалов учреждения, формирование положительного имиджа филиалов учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| Увеличение и (или) сохранение числа проводимых филиалами учреждения мероприятий, клубных формирований и других форм по различным направлениям и видам деятельности | данные статистических отчетов | 1 |
| Качественное ведение и своевременное предоставление учетно-отчетной документации | отсутствие замечаний | 1 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.), в т.ч. в выездных мероприятиях учреждения, мероприятиях учреждений культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| 3. | Режиссер массовых представлений | Качественная подготовка и проведение мероприятий в соответствии с планом работы учреждения, высокая исполнительская дисциплина | качество проведения | 2 |
| Личное участие в мероприятиях районного уровня (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.) | участие \ не участие | 2 |
| Личное участие в выездных мероприятиях учреждения, в т.ч. в учреждения культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| Организация практической, методической помощи учреждениям культуры поселений района (в т.ч. осуществление выездов) | оказание помощи \ не оказание помощи | 1 |
| 4. | Звукорежиссер | Качественная подготовка и высокий уровень проведения мероприятий в соответствии с планом работы учреждения, высокая исполнительская дисциплина | качество проведения мероприятия | 2 |
| Использование широкого спектра технических средств световой и звуковой аппаратуры на высоком уровне, применение новых звуковых программ, проявление инициативы, внедрение оригинальных креативных идей в работу учреждения | использует \  не использует | 2 |
| Качественное и систематическое пополнение фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных и т.д.), шумов, тематических музыкальных подборок | имеется и систематически пополняется \  не имеется и не пополняется \ | 2 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 1 |
| Оказание практической, методической помощи учреждениям культуры поселений района | оказание помощи \ не оказание помощи | 1 |
| 5. | Звукооператор | Качественная подготовка и высокий уровень проведения мероприятий в соответствии с планом работы учреждения, высокая исполнительская дисциплина | качество проведения мероприятия | 2 |
| Использование широкого спектра технических средств световой и звуковой аппаратуры на высоком уровне, применение новых звуковых программ, проявление инициативы, внедрение оригинальных креативных идей в работу учреждения | использует \  не использует | 2 |
| Качественное и систематическое пополнение фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных и т.д.), шумов, тематических музыкальных подборок | имеется и систематически пополняется \  не имеется и не пополняется \ | 2 |
|  |  | Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 1 |
| Оказание практической, методической помощи учреждениям культуры поселений района | оказание помощи \ не оказание помощи | 1 |
| 6. | Хормейстер | Сохранение и увеличение численности участников творческого коллектива | отсутствие сокращения численности | 1 |
| Творческая активность коллективов (выступление на мероприятиях, конкурсах, фестивалях) в отчетном месяце | уровень учреждения;  муниципальный уровень;  краевой уровень | 1  2  3 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| Повышение профессионального образования и самообразование (участие в семинарах, тренингах, курсах, вебинарах и т.д.) | участие \ не участие | 1 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.), в т.ч. в выездных мероприятиях учреждения, учреждениях культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| 7. | Балетмейстер | Сохранение и увеличение численности участников творческого коллектива | отсутствие сокращения численности | 1 |
| Творческая активность коллективов (выступление на мероприятиях, конкурсах, фестивалях) в отчетном месяце | уровень учреждения;  муниципальный уровень;  краевой уровень | 1  2  3 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| Повышение профессионального образования и самообразование (участие в семинарах, тренингах, курсах, вебинарах и т.д.) | участие \ не участие | 1 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.), в т.ч. в выездных мероприятиях учреждения, учреждениях культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| 8. | Режиссер любительского театра | Сохранение и увеличение численности участников творческого коллектива | отсутствие сокращения численности | 1 |
| Творческая активность коллективов (выступление на мероприятиях, конкурсах, фестивалях) в отчетном месяце | уровень учреждения;  муниципальный уровень;  краевой уровень | 1  2  3 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 1 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.), в т.ч. в выездных мероприятиях учреждения, учреждениях культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| 9. | Специалист по культурно-массовому досугу | Качественная подготовка и высокий уровень проведения мероприятий в соответствии с планом работы учреждения, высокая исполнительская дисциплина | качество проведения | 2 |
| Личное участие в мероприятиях районного уровня (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.) | участие \ не участие | 2 |
| Личное участие в выездных мероприятиях учреждения, в т.ч. в учреждения культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| Организация практической, методической помощи учреждениям культуры поселений района (в т.ч. осуществление выездов) | оказание помощи \ не оказание помощи | 1 |
| 10. | Методист по информационному обеспечению культурно-досуговой деятельности | Качественное ведение сайта учреждения, страничек учреждения в социальных сетях в сети Интернет, информационного табло (своевременное размещение информации, наполняемость) | качество и своевременность размещения информации | 2 |
| Направление анонсов, информации о проведении мероприятий учреждения для размещения на официальных сайтах администрации муниципального района имени Лазо, министерства культуры Хабаровского края | наличие \ отсутствие информации | 2 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.), в т.ч. в выездных мероприятиях учреждения, мероприятиях учреждений культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| Качественное и систематическое пополнение мультимедийного фонда учреждения (фотографии, видеофильмы, видеосъемки, презентации, архивные документы, сканированные материалы, проводимых мероприятий) | Качественное и систематическое пополнения | 1 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| 11. | Руководитель кружка | Сохранение и увеличение численности участников творческого коллектива | отсутствие сокращения численности | 1 |
| Творческая активность коллективов (выступление на мероприятиях, конкурсах, фестивалях) в отчетном месяце | уровень учреждения;  муниципальный уровень;  краевой уровень | 1  2  3 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| Повышение профессионального образования и самообразование (участие в семинарах, тренингах, курсах, вебинарах и т.д.) | участие \ не участие | 1 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.), в т.ч. в выездных мероприятиях учреждения, учреждениях культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| 12. | Художник | Высокий уровень выполнения художественно-оформительских работ для культурно-массовых мероприятий, выставок | качество выполнения работ | 2 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| Проявление собственной инициативы к повышению качества выполненной работы (улучшение внешнего вида зрительного зала, фойе, служебных помещений). Высокая исполнительская дисциплина | качество выполнения работ | 2 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.) | участие \ не участие | 2 |
| Личное участие в выездных мероприятиях учреждения, в т.ч. в учреждения культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| 13. | Инспектор по кадрам и делопроизводству | Отсутствие предписаний проверяющих органов по ведению кадрового делопроизводства | отсутствие предписаний | 2 |
| Высокий уровень владения компьютерной и оргтехникой. Использование широкого набора компьютерных программ | экспертная оценка | 2 |
| Качественное ведение документации, заполнения личных дел | отсутствие замечаний | 2 |
| Внесение рациональных предложений по совершенствованию работы с документами на базе компьютерных технологий, создание и ведение базы данных, архивного учёта и делопроизводства учреждения на высоком уровне | экспертная оценка | 2 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел учреждения | наличие собственных разработок | 2 |
| Для работников филиалов МБУК «Дом культуры «Юбилейный» | | | | |
| 1. | Заведующий Домом культуры | Качественная подготовка и высокий уровень проведения мероприятий в соответствии с планом работы учреждения, высокая исполнительская дисциплина | отсутствие замечаний | 2 |
| Организация продуктивной деятельности сотрудников Дома культуры, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, формирование положительного имиджа учреждения | отсутствие замечаний | 2 |
| Увеличение и (или) сохранение числа проводимых учреждением мероприятий, клубных формирований и других форм по различным направлениям и видам деятельности | данные статистических отчетов | 1 |
| Качественное ведение и своевременное предоставление учетно-отчетной документации | отсутствие замечаний | 1 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.), в т.ч. в выездных мероприятиях учреждения, мероприятиях учреждений культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения, заместителя директора, заведующего отделом по внестационарной деятельности | отсутствие замечаний | 2 |
| 2. | Художественный руководитель | Качественная подготовка и высокий уровень проведения мероприятий в соответствии с планом работы учреждения, высокая исполнительская дисциплина | отсутствие замечаний | 2 |
| Увеличение и (или) сохранение числа проводимых учреждением мероприятий, клубных формирований и других форм по различным направлениям и видам деятельности | данные статистических отчетов | 1 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.), в т.ч. в выездных мероприятиях учреждения, мероприятиях учреждений культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения, заместителя директора, заведующего отделом по внестационарной деятельности | отсутствие замечаний | 2 |
| 3. | Культорганизатор | Качественная подготовка и высокий уровень проведения мероприятий в соответствии с планом работы учреждения, высокая исполнительская дисциплина | качество проведения | 2 |
| Творческая активность коллективов (выступление на мероприятиях, конкурсах, фестивалях) в отчетном месяце | уровень учреждения;  районный уровень;  краевой уровень | 1  2  3 |
| Личное участие в выездных мероприятиях учреждения, в т.ч. в учреждения культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения, заместителя директора, заведующего отделом по вне стационарной деятельности, заведующего Домом культуры | отсутствие замечаний | 2 |
| 4. | Звукооператор | Качественная подготовка и высокий уровень проведения мероприятий в соответствии с планом работы учреждения, высокая исполнительская дисциплина | качество проведения мероприятия | 2 |
| Использование широкого спектра технических средств световой и звуковой аппаратуры на высоком уровне, применение новых звуковых программ, проявление инициативы, внедрение оригинальных креативных идей в работу учреждения | использует \  не использует | 2 |
|  |  | Качественное и систематическое пополнение фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных и т.д.), шумов, тематических музыкальных подборок | имеется и систематически пополняется \  не имеется и не пополняется \ | 2 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения, заместителя директора, заведующего отделом по внестационарной деятельности, заведующего Домом культуры | отсутствие замечаний | 2 |
| 5. | Руководитель кружка | Сохранение и увеличение численности участников творческого коллектива | отсутствие сокращения численности | 2 |
| Творческая активность коллективов (выступление на мероприятиях, конкурсах, фестивалях) в отчетном месяце | уровень учреждения;  районный уровень;  краевой уровень | 1  2  3 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения, заместителя директора, заведующего отделом по внестационарной деятельности, заведующего Домом культуры | отсутствие замечаний | 2 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.), в т.ч. в выездных мероприятиях учреждения, учреждениях культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |
| 6. | Хормейстер | Сохранение и увеличение численности участников творческого коллектива | отсутствие сокращения численности | 1 |
| Творческая активность коллективов (выступление на мероприятиях, конкурсах, фестивалях) в отчетном месяце | уровень учреждения;  районный уровень;  краевой уровень | 1  2  3 |
| Отсутствие замечаний работнику со стороны директора учреждения, заместителя директора, заведующего отделом по внестационарной деятельности, заведующего Домом культуры | отсутствие замечаний | 2 |
| Личное участие в мероприятиях учреждения (ведение мероприятия, театрализация, показ презентаций и др.), в т.ч. в выездных мероприятиях учреждения, учреждениях культуры поселений района | участие \ не участие | 2 |

Общие критерии для всех должностей

| № п\п | Критерий | Критерии оценки эффективности деятельности | Оценка  эффективности,  баллы |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общие критерии для всех должностей | | | |
| 1. | Привлечение дополнительных денежных средств к общему объёму финансирования учреждения (спонсорская помощь, платные услуги) | за каждое мероприятие | 2 |
| 2. | Активное участие в инновационной деятельности: применение современных технологий, использование инновационных методик в работе, написание оригинальных сценариев, разработка и реализация проектов, программ, грантов (участие в реализации проектов, программ, грантов) | за каждое мероприятие | 1 |
| 3. | Выполнение дополнительной работы (внеплановые мероприятия, особо важная и срочная работа, работа, не связанная с должностными обязанностями) | за каждое мероприятие | 1 |
| 4. | Наличие высшего и среднего специального образования (отраслевого) | среднее специальное;  высшее образование | 1  2 |
| 5. | Повышение профессионального образования и самообразование (участие в семинарах, тренингах, курсах, вебинарах и т.д.) | участие \ не участие | 1 |
| 6. | Наличие почётных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций (личных, в отчетном месяце) | Районного уровня Краевого уровня  Межрегионального Международного | 2  3  4  5 |
| Результативность участия коллектива, и (или) отдельных его участников в конкурсах, фестивалях | | | |
| 1. | Участие в заочных конкурсах, фестивалях всех уровней (учреждения, поселения, муниципального района, межрайонный, краевой, региональный, всероссийский, международный уровни) | диплом Участника  Дипломант (I, II, III ст.)  Лауреат (I, II, III ст.)  Гран-При | 1 |
| 2. | На уровне учреждения, поселения, муниципального района (очное участие) | диплом Участника  Дипломант (I, II, III ст.)  Лауреат (I, II, III ст.)  Гран-При | 1  2  3  4 |
| 3. | Межрайонный уровень (очное участие) | диплом Участника  Дипломант (I, II, III ст.)  Лауреат (I, II, III ст.)  Гран-При | 1  3  4  5 |
| 4. | Краевой уровень (очное участие) | диплом Участника  Дипломант (I, II, III ст.)  Лауреат (I, II, III ст.)  Гран-При | 2  4  5  6 |
| 5. | Региональный и всероссийский уровни (очное участие) | диплом Участника  Дипломант (I, II, III ст.)  Лауреат (I, II, III ст.)  Гран-При | 3  5  6  8 |
| 6. | Международный уровень (очное участие) | диплом Участника  Дипломант (I, II, III ст.)  Лауреат (I, II, III ст.)  Гран-При | 4  6  8  10 |
| Понижающий балл | | | |
| 1. | Наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника возложенных на него функций | по мере нарушения | - 2 |
| 2. | Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчётов и статистической отчётности, неудовлетворительное качество предоставляемых отчётов. Замечания по ведению документации, не предъявление документации на проверку. | по мере нарушения | - 2 |
| 3. | Некачественно подготовленное или несостоявшееся мероприятие | по мере нарушения | - 2 |
| 4. | Невыполнение приказов и распоряжений руководителя и организационно-распорядительных документов учреждения | по мере нарушения | - 2 |
| 5. | Наличие обоснованных жалоб на работника (в устной и письменной форме) | по мере нарушения | - 2 |
| 6. | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, санитарии | по мере нарушения | - 2 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_