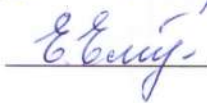


СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
ГБУДО г. Москвы
"ДМШ имени М.И. Табакова"
"26" декабря 2023 г.
 / Е.С. Елизарова/

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУДО г. Москвы
"ДМШ имени М.И. Табакова"
от "29" декабря 2023 г. № 82

Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени М.И. Табакова"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени М.И. Табакова" (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени М.И. Табакова" (далее- Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Учреждения, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС);
- Профессиональных стандартов;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Мнения представительного органа работников;
- Нормативных актов Департамента культуры города Москвы по вопросам оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укреплении трудовой дисциплины.

1.6. Оплата труда (заработная плата) работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.7 Оплата труда работников учреждения осуществляется за счет и в пределах средств на оплату труда:

- предусмотренных лимитами бюджетных обязательств для государственного казенного учреждения;
- предусмотренных субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания для государственного бюджетного и государственного автономного учреждений;
- поступающих от приносящей доход деятельности;
- иных источников.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника Учреждения, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.12. Используемые термины и сокращения:

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

Ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с государственным учреждением на основании заключенного трудового договора.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников включает:

- оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе рекомендованных минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;
- оклады работников по профессиям рабочих определенные на основе

рекомендованных минимальных окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей Учреждения, их заместителей, главных бухгалтеров;

- условия оплаты труда отдельных категорий работников;

- единовременные выплаты социальной поддержки.

2.1.2. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работниками Учреждения работы.

Размеры окладов для профессий рабочих устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов, утвержденных Департаментом культуры города Москвы, в зависимости от разряда выполняемых работ, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения.

2.1.3. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда по согласованию с Департаментом культуры города Москвы.

2.1.4. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ производится в соответствии с критериями, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам".

Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

Повышение (сохранение) оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) педагогических работников в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категорией производится с момента вынесения решения аттестационной комиссией Департамента культуры города Москвы.

В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории педагогических работников оплата производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

2.1.5. Для работников Учреждения, занимающих должности руководителей, специалистов, и служащих, устанавливаются следующие размеры должностных окладов:

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих:	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
<i>Заведующий учебной частью</i>	43350,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
5 квалификационный уровень	
<i>Специалист по закупкам без категории</i>	32140,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
<i>Ведущий бухгалтер</i>	41800,00
<i>Документовед (без категории)</i>	33650,00
<i>Специалист по кадрам (без категории)</i>	33650,00
<i>Инженер по ремонту (без категории)</i>	33650,00
<i>Специалист по охране труда (без категории)</i>	33650,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»»	
<i>Библиотекарь (2 категории)</i>	33650,00
<i>Звукооператор (2 категории)</i>	33650,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
<i>Секретарь учебной части (без категории)</i>	29500,00

Для работников Школы, занимающих должности работников образования, устанавливаются следующие размеры должностных окладов:

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования	
Профессиональная квалификационная группа педагогических работников	
2 квалификационный уровень	

<i>Концертмейстер:</i>	
	29650,00
	32180,00
	35450,00
4 квалификационный уровень	
<i>Преподаватель:</i>	
	30920,00
	35750,00
	39210,00

Для работников Школы, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие размеры окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада, рублей.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	28300,00
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	29100,00
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	29900,00
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	30700,00
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	31500,00
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	32300,00
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	33150,00
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	33910,00

При установлении должностных окладов для должностей, имеющих внутридолжностное категорирование согласно ЕКС либо квалификационные категории, рекомендуемая разница между размерами должностных окладов по каждой категории составляет 5-20 процентов.

2.1.6. Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 5-15 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.1.7. Для работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие размеры окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ

и профессий рабочих:

2.1.8. Для педагогических работников образовательных учреждений оплата труда может быть организована по ставкам в зависимости от нормы педагогической нагрузки.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников").

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Совмещение профессий (должностей).

3.1.2. Расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ.

3.1.3. Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников Учреждения в абсолютных размерах или относительных размерах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников Учреждения, если иное не установлено федеральным законодательством, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работников Учреждения.

3.3. Выплата компенсационного характера за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительных работ по другой профессии (должности).

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Совмещение профессий (должностей) производится в рабочее время за счет уплотнения основной деятельности в течение рабочего дня. Выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимое по совместимости, оплачивается в зависимости от отработанного времени.

3.4. Выплата компенсационного характера за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ устанавливается работнику за выполнение наряду со своей основной работой дополнительного объема обязанностей по той же профессии (должности).

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема

дополнительной работы.

3.5. Выплата компенсационного характера за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в пределах заработной платы отсутствующего работника.

Форма организации работ, дающая право на данный вид выплаты, допускается с согласия работника учреждения в течении установленного законодательством продолжительности рабочей недели, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ.

Временно отсутствующим следует считать работника, находящегося в командировке, отпуске либо отсутствующего по болезни.

Учреждение вправе разделить обязанности временно отсутствующего работника между несколькими работниками и установить каждому из них доплату пропорционально части выполняемых ими обязанностей отсутствующего работника.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Работа выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, - в размере не менее двойной или часовой ставки заработной платы;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной и или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производится сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата труда выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников театров, театральных и концертных организаций, и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей работников, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, может определяться на основании коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора.

3.7. Порядок работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.8. Порядок работы с вредными условиями труда определяется по результатам специальной оценки труда и устанавливается в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада (должностного оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях повышения мотивации работника учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда.

4.2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом (представительным органом работников) в пределах фонда оплаты труда учреждения, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

Выплаты могут производиться при условии достаточной финансовой обеспеченности Учреждения.

4.3. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

4.4. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- единовременные премии;
- премии за эффективность и результативность деятельности работников;
- персональные надбавки работникам Учреждения;
- надбавки за выполнение дополнительной работы;
- надбавки (за почетное звание, ученую степень, за продолжительность работы в учреждениях культуры).

- надбавки молодым специалистам,
- иные премии, носящие разовый характер.

4.4.1. Единовременные премии устанавливаются:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений (направленных на повышение имиджа учреждения, например: организация и проведение конкурсов, фестивалей и другие поручения);
- за номинацию на профессиональную премию и иные премии;
- по случаю праздников (день учителя, Международный женский день, День защитника отечества и т.д.);
- по случаю юбилейных дат работника;
- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей по окончании календарного года;
- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей по окончании учебного года;

– разовые поощрительные выплаты за исключительные личные достижения в труде, имеющие большое значение для развития и повышения рейтинга Учреждения;

- другие основания, носящие разовый характер.

Выплаты могут производиться при условии достаточной финансовой обеспеченности.

4.4.2. Единовременные выплаты следующего характера:

- награждение Почётной грамотой Департамента культуры города Москвы – 15 000,00 руб.;

- награждение Почётной грамотой Министерства культуры Российской Федерации – 15 000,00 руб.;

- объявление Благодарности министра Правительства, руководителя Департамента культуры города Москвы – 5 000,00 руб.

4.5.3. Иные выплаты:

- к юбилейным датам Учреждения (25, 50, 75 лет и далее каждые 25 лет) – 15 000,00 руб.;

- к юбилейным датам работника (50, 55, 60 лет и далее каждые 5 лет) – 15 000,00 руб.;

- по ходатайству других учреждений подведомственным Департаменту культуры города Москвы, по приказу директора, но не более 25 000,00 руб.

4.6. Премия за эффективность деятельности работника устанавливается с учетом достижения показателей эффективности деятельности работника.

4.6.1. Премии за эффективность и результативность деятельности работникам учреждения устанавливается решением (приказом) руководителя в виде премии за квартал.

4.6.2. Выплаты работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени. Выплаты могут выплачиваться в полном объеме по решению директора Учреждения.

4.6.3. Для оценки показателей эффективности и результативности деятельности работников назначается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

4.6.4. Премия оформляется приказом директора Учреждения с учетом мнения комиссии.

4.6.5. Премияльные выплаты выплачиваются по итогам оценки показателей эффективности и результативности деятельности каждого работника.

4.6.6. К каждому показателю стимулирования по категориям работников установлены индикаторы измерения. Каждый индикатор измерения оценен максимальным количеством баллов, сумма баллов по индикаторам измерения дает итоговое количество баллов по одному показателю стимулирования; общая сумма баллов по показателям эффективности деятельности работника составляет максимальное количество баллов по определенной категории работников.

4.6.7. Максимальное количество баллов по категориям работников по отношению к максимальному количеству баллов составляет следующее соотношение:

Максимальное количество баллов	Должность
60	Преподаватель

50	Концертмейстер, заведующий учебной частью
40	Ведущий бухгалтер, бухгалтер, специалист по охране труда, документовед, специалист по кадрам, инженер по ремонту, специалист по закупкам, секретарь учебной части
30	Звукооператор, библиотекарь,
20	настройщик пианино и роялей, реставратор духовых инструментов, уборщик служебных помещений, гардеробщик

Критерии эффективности Ведущего бухгалтера

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Выдача справок, выписок о зарплате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах.	Документы готовятся с опережением установленных сроков	5
	Документы готовятся в установленные сроки	3
	Документы готовятся с нарушением установленных сроков, либо в неполном объеме	0
Консультации для работников по вопросам начисления заработной платы, пособий и начисленных фактически уплаченных страховых взносов	Консультации в полном объеме жалоб работников нет	5
	Консультации не проведены, есть жалобы работников	0
Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	Подсчет выполнен с опережением установленных сроков без ошибок	5
	Подсчет выполнен в установленные сроки без ошибок	3
	Подсчет выполнен с нарушениями сроков либо с ошибками	0
Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ	Регистры предоставляются в полном объеме с соблюдением установленных сроков	5
	Регистры предоставляются в полном объеме с нарушением установленных сроков, либо в неполном объеме	0
Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	Документы готовятся с опережением установленных сроков	5
	Документы готовятся в установленные сроки	3
	Документы готовятся с нарушением установленных сроков, либо в неполном объеме	0

Подготовка и сдача по запросу государственных органов отчетов, оригиналов, выписок, копий документов	Сроки предоставления не нарушались	10
	Сроки предоставления нарушались	0
Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя или директора	Отсутствие замечаний	5
	Наличие замечаний	0
		Максимум баллов 40

Критерии эффективности Инженера по ремонту

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Организация проведения проверок и обследований технического состояния оборудования	Проверки организовывались с опережением установленных сроков	10
	Проверки организовывались в установленные сроки	5
	Проверки не организовывались	0
Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебных и административных помещений необходимым оборудованием	Мероприятия разрабатывались	5
	Мероприятия не разрабатывались	0
Обеспечение контроля за запасами расходных материалов для бесперебойной работы технического оборудования	Запасы пополняются своевременно, контроль состояния запасов осуществляется надлежащим образом	5
	Запасы не пополняются, контроль состояния не осуществляется	0
Обеспечение исправного состояния санитарно-технического оборудования	Обеспечение проведения качественного ремонта	5
	Заявки на ремонт оформлены несвоевременно/проведен некачественный ремонт	0
Подготовка и сдача по запросу государственных органов отчетов, оригиналов, выписок, копий документов	Документы готовились с опережением установленных сроков; сроки предоставления не нарушались	5
	Документы готовились в установленные сроки; сроки предоставления не нарушались	3
	нарушались	0
Обеспечение исправного состояния инженерного оборудования	Обеспечение проведения качественного ремонта	5
	Своевременное оформление заявок на устранение неисправностей	3
	Заявки на ремонт оформлены несвоевременно/проведен некачественный ремонт	0
Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя или директора	Отсутствие замечаний	5
	Наличие замечаний	0
		Максимум баллов

Критерии эффективности Специалиста по кадрам

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Осуществляется разработка и оформление документации с опережением сроков	10
	Осуществляется разработка и оформление документации в установленные сроки	5
	Разработка и оформление документации не осуществляется	0
Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	Требования к должности сформированы в полном соответствии с действующими нормативными актами	5
	Требования к должности не соответствуют нормативным актам	0
Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения	Доведение до сведения осуществлялось оперативно	5
	Доведение до сведения осуществлялось с нарушением сроков либо не осуществлялось	0
Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников отчетов, оригиналов, выписок, копий документов	Документы готовились с опережением установленных сроков; сроки предоставления не нарушались	5
	Документы готовились с опережением установленных сроков; сроки предоставления не нарушались	3
	Сроки предоставления нарушались	0
Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсаций и иных сведений о работниках	Документы готовились с опережением установленных сроков	5
	Документы готовились в установленные сроки	3
	Сроки подготовки документов нарушены	0
Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	Информирование и консультирование осуществлялось оперативно	5
	Информирование и консультирование потребовало значительного количества времени для подготовки	3
	Запросов на информирование и консультирование не поступало	0
Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя или директора	Отсутствие замечаний	5
	Наличие замечаний	0

		Максимум баллов 40
--	--	-----------------------

Критерии эффективности **Заведующий учебной частью**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Сохранность контингента учащихся (отклонение не более 5% нарастающим итогом с начала учебного года)	5% и менее	10
	Более 5%	0
Разработка и оформление документации по образовательной деятельности (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной)	Документы оформлены (составлены) без ошибок и с опережением установленных сроков	10
	Документы оформлены (составлены) без ошибок в установленные сроки	5
	Документы оформлены (составлены) с ошибками/сроки нарушены	0
Устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию учреждения	Отсутствие недостатков или недостатки были устранены оперативно	10
	Недостатки не были устранены	0
Подготовка программ, составление перспективных и текущих планов образовательной деятельности	Программы или планы составлялись с опережением установленных сроков	5
	Программы или планы составлялись в установленные сроки	3
	Программы или планы не составлялись	0
Доведение до сведения преподавателей и учащихся, распорядительных документов учреждения	Доведение до сведения осуществлялось оперативно	5
	Доведение до сведения осуществлялось с нарушением сроков либо не осуществлялось	0
Консультирование учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам образовательного процесса	Более 10 консультаций	5
	5 – 10 консультаций	3
	Менее 5 консультаций	0
Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя или директора	Отсутствие замечаний	5
	Наличие замечаний	0
		Максимум баллов 40

Критерии эффективности **Секретаря учебной части**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Отсутствие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ и поручений	Отсутствие случаев	10
	Имеются случаи	0
Подготовка и оформление по запросу сотрудников и учащихся, копий, выписок, справок и иных сведений	Подготовка и оформление документов осуществлялась с опережением установленных сроков	10
	Подготовка и оформление документов осуществлялась в установленные сроки	5
	Сроки подготовки документов нарушались	0
Качество работы с документацией	Документация оформляется в установленные сроки без замечаний	10
	Документация оформляется в установленные сроки с замечаниями, замечания устранены	5
	Документация оформляется с нарушением установленных сроков	0
Подготовка и сдача по запросу государственных органов отчетов, оригиналов, выписок, копий документов	Сроки предоставления не нарушались	5
	Сроки предоставления нарушались	0
Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	Отсутствие замечаний	5
	Имеются замечания	0
		Максимум баллов 40

Критерии эффективности Документоведа

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Разработка и внедрение инструкций по делопроизводству	Разработка и внедрение инструкций осуществляется с опережением установленных сроков	10
	Разработка и внедрение инструкций осуществляется в установленные сроки	5
	Разработка и внедрение инструкций не осуществляется	0
Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления документов и информирование об этом руководителя	Нарушения отсутствуют или выявлены и руководство проинформировано незамедлительно	5
	Нарушения не выявлены, либо выявлены, но руководство не было проинформировано	0

Организация и ведение документооборота в системе ЭДО	Организация и ведение документооборота в системе ЭДО осуществляется надлежащим образом	5
	Организация и ведение документооборота в системе ЭДО осуществляется не надлежащим образом	0
Разработка и внедрение номенклатуры дел	Разработка и внедрение номенклатуры дел осуществляется в установленные сроки	5
	Разработка и внедрение номенклатуры дел осуществляется с нарушением установленных сроков	0
Подготовка и сдача по запросу государственных органов отчетов, оригиналов, выписок, копий документов	Документы готовились с опережением установленных сроков; сроки предоставления не нарушались	5
	Документы готовились с опережением установленных сроков; сроки предоставления не нарушались	3
	Сроки предоставления нарушались	0
Доведение до сведения персонала организационных и распорядительных документов органов учреждения	Доведение до сведения осуществлялось оперативно	5
	Доведение до сведения осуществлялось с нарушением сроков либо не осуществлялось	0
Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя или директора	Отсутствие замечаний	5
	Наличие замечаний	0
		Максимум баллов 40

Критерии эффективности Специалиста по охране труда

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Переработка осуществлялась оперативно с опережением установленных сроков	5
	Переработка осуществлялась в установленные сроки	3
	Переработка не осуществлялась	0
Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	Разработка велась	5
	Разработка не велась	0
Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	Проверка осуществлялась в установленном порядке	5
	Проверка не осуществлялась	0

Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	Подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки	5
	Сроки подготовки документов нарушены	0
Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	Потребности выявлены; соответствующее обучение запланировано с опережением установленных сроков	5
	Потребности выявлены; соответствующее обучение запланировано в установленные сроки	3
	Потребности не выявлены либо обучение запланировано с нарушением сроков	0
Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	Документация подготовлена в полном объеме с опережением установленных сроков	5
	Документация подготовлена в полном объеме в установленные сроки	3
	Документация подготовлена не в полном объеме либо с нарушением сроков	0
Отсутствие замечаний со стороны администрации	Отсутствие замечаний	10
	Наличие замечаний	0
		Максимум баллов 40

Критерии эффективности **Специалиста по закупкам**

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	Информация обработана и проанализирована в установленные сроки	5
	Информация не обрабатывалась	0
Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Данные, информация и документы обрабатывались в установленные сроки	5
	Данные, информация и документы обрабатывались с нарушением сроков	0
Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	Проверка документации проводилась в установленные сроки; выявленные нарушения устранены	10

	Проверка документации не проводилась	0
Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	Эксперты привлекались	5
	Эксперты не привлекались	0
Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	Достоверность информации подтверждена в установленные сроки; сложности выявлены и устранены надлежащим образом	5
	Достоверность информации подтверждена в установленные сроки; сложности не выявлены	3
	Достоверность информации не подтверждалась	0
Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, поставки товара, а также отдельных этапов исполнения контракта	Оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок	5
	Организация оплаты осуществлялась с нарушением сроков, что привело к нарушению сроков оплаты	0
Отсутствие замечаний со стороны администрации	Отсутствие замечаний	5
	Наличие замечаний	0
		Максимум баллов 40

Критерии эффективности Библиотекаря

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Работа по сохранению библиотечного фонда. Учет фонда.	Работа проводилась с опережением установленных сроков	5
	Работа проводилась в установленные сроки	3
	Работа проводилась с нарушением сроков	0
Работа по обновлению библиотечного фонда	Работа проводилась с опережением установленных сроков	5
	Работа проводилась в установленные сроки	3
	Работа проводилась с нарушением сроков	0
Отзывы о работе	Отсутствие обоснованных жалоб	5
	Наличие обоснованных жалоб	0
Работа с читателями: индивидуальная и массовая	Работа проводилась	5
	Работа не проводилась	0
Качество работы с документацией	Документация оформляется в установленные сроки без замечаний	5
	Документация оформляется с нарушением установленных	0

	сроков либо имеются замечания	
Отсутствие замечаний со стороны администрации	Отсутствие замечаний	5
	Наличие замечаний	0
		Максимум баллов 30

Критерии эффективности Преподавателя

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Контроль и оценка освоения образовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии)	Контроль и оценка освоения программ ведется	5
	Контроль и оценка освоения программ не ведется	0
Качество работы с документацией	Документация оформляется в установленные сроки без замечаний	10
	Документация оформляется в установленные сроки с замечаниями, замечания устранены	5
	Документация оформляется с нарушением установленных сроков	0
Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся и учащимися	Собрания, встречи (консультации) проводятся регулярно	5
	Собрания, встречи (консультации) не проводятся	0
Подготовка учащихся к внутришкольным и выездным просветительским мероприятиям (фестивали, конкурсы, олимпиады, концерты, открытые уроки, экскурсии, мастер классы, выставки и т.д.)	Работа проводилась	5
	Работа не проводилась	0
Результативность участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д.	Лауреат, дипломант (2 учащихся и более); Коллектив (оркестр, ансамбль, дуэт и т.д.)	10
	Лауреат, дипломант (1 учащийся)	5
	Не участвовали	0
Сохранность контингента учащихся (отклонение не более 5% нарастающим итогом с начала учебного года)	5% и менее	5
	Более 5%	0
Отзывы о работе	Отсутствие обоснованных жалоб	10
	Наличие обоснованных жалоб	0
Отсутствие замечаний со стороны администрации	Отсутствие замечаний	10
	Наличие замечаний	0
		Максимум баллов 60

Критерии эффективности Концертмейстера

Наименование показателя	Критерии оценки	Количество
-------------------------	-----------------	------------

эффективности деятельности		баллов
Подготовка учащихся к музыкальным конкурсам и фестивалям	Подготовка проводилась в установленные сроки	5
	Подготовка не проводилась или проводилась с нарушением сроков	0
Участие в обновлении разнообразия музыкального репертуара	Работа по обновлению проводилась	5
	Работа по обновлению не проводилась	0
Результативность участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д.	Лауреат, дипломант (2 учащихся и более); Коллектив (оркестр, ансамбль, дуэт и т.д.)	10
	Лауреат, дипломант (1 учащийся)	
	Не участвовали	0
Выступление с учащимися на конкурсах, фестивалях, конференциях, концертах и т.д.	Участвовал(а)	5
	Не участвовал(а)	0
Внеурочная работа (индивидуальные и групповые встречи, консультаций и т.д.) с родителями (законными представителями) учащихся и учащимися	Собрания, встречи (консультации) проводятся регулярно	5
	Собрания, встречи (консультации) не проводятся	0
Отзывы о работе	Отсутствие обоснованных жалоб	10
	Наличие обоснованных жалоб	0
Отсутствие замечаний со стороны администрации	Отсутствие замечаний	10
	Наличие замечаний	0
		Максимум баллов 50

Критерии эффективности уборщика служебных помещений, настройщика пианино и роялей, реставратора духовых инструментов, гардеробщика, уборщика территории

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Отсутствие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений	Отсутствие случаев	5
	Имеются случаи	0
Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	Отсутствие замечаний	5
	Имеются замечания	0
Отсутствие случаев опоздания на работу	Отсутствие случаев	5
	Наличие случаев	0
Своевременное представление информации о потребности в инструменте и расходных материалах	Отсутствие фактов	5
	Наличие фактов	0
		Максимум баллов 20

Критерии эффективности Звукооператора

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Отсутствие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений	Отсутствие случаев	10
	Имеются случаи	5
	Имеются замечания	0
Отсутствие случаев звукового оформления концертов ненадлежащего качества	Отсутствие случаев	5
	Имеются случаи	0
Отзывы о работе	Отсутствие обоснованных жалоб	5
	Наличие обоснованных жалоб	0
Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	Отсутствие замечаний	5
	Имеются замечания	0
		Максимум баллов 30

4.6.8. Размер причитающихся выплат работникам определяется исходя из количества набранных баллов и стоимости одного балла. Стоимость одного балла по виду выплат определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату, и фактически набранного количества баллов всеми работниками.

Максимальное количество набранных баллов приравнивается к 100% выполнения требований по эффективности деятельности работника за отчетный период. Определение соотношения размера премии за эффективность и результативность деятельности работника к количеству набранных баллов устанавливается по категориям должностей, с именно им установленными критериями.

Расчет размера стимулирующей выплаты (премии) за эффективность деятельности работника производится, конкретные размеры выплат работнику определяются по формуле:

$$C = Bc \times (CФ : Co),$$

где:

C – стимулирующая выплата, в рублях;

Bc – сумма баллов, набранных работником за отчетный период;

CФ – средства экономии на текущий отчетный период, из которых планируется произведение выплаты в рублях;

Co – сумма баллов, набранных всеми работниками за отчетный период.

4.6.9. Премия за эффективность и результативность деятельности заместителям директора и главному бухгалтеру определяется руководителем Учреждения в зависимости от достижения:

- критериев эффективности установленных в процентном отношении к тарифной ставки (оклада (должностного оклада) с учетом выполнения показателей, определенных коэффициентами значимости;

- показателей оценки деятельности Учреждения Департаментом культуры города Москвы.

Критерии эффективности Главного бухгалтера

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Коэффициент значимости показателя	% премии (от должностного оклада)
--	-----------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств. Отсутствие замечаний со стороны Учредителя, проверяющих органов, руководителя Учреждения.	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0
Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0
Осуществление финансовых операций в установленные сроки	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0
Своевременное и качественное предоставление отчетности и ответов на запросы Учредителя, органов государственной власти, фондов и других организаций	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0
Своевременное размещение информации по реализации государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, результатов финансовой деятельности	ДА	0,1	15
	НЕТ	0	0
Своевременное и качественное исполнение указаний и поручений руководителя	ДА	0,1	15
	НЕТ	0	0
		1	150%

Критерии эффективности Заместителя директора по творческому воспитанию

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Коэффициент значимости показателя	% премии (от должностного оклада)
Выполнение учреждением показателей объема и качества государственных услуг (работ) за отчетный период	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0
Сохранность контингента учащихся, не менее 95%	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0
Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение показателей содержания по должности, текущее и перспективное планирование, распределение нагрузки, своевременное составление расписания, контроль правильного и своевременного ведение документации, координация работы по выполнению учебных планов и программ, контроль качества образовательного и воспитательного процессов)	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0
Своевременное предоставление отчетности без замечаний со стороны Учредителя, органов исполнительной власти, руководителя Учреждения.	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0

Качественная организация и проведение мероприятий (направленных на повышение имиджа учреждения, улучшения образовательного процесса и т.д.).	ДА	0,1	15
	НЕТ	0	0
Своевременное и качественное исполнение указаний и поручений руководителя	ДА	0,1	15
	НЕТ	0	0
		1	150%

Критерии эффективности Заместителя директора по административно-хозяйственной части

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Коэффициент значимости показателя	% премии (от должностного оклада)
Выполнение учреждением показателей объема и качества государственных услуг (работ) за отчетный период	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0
Своевременный контроль за исполнением хозяйственных договоров	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0
Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение показателей содержания по должности, текущее и перспективное планирование, контроль правильного и своевременного ведение документации)	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0
Своевременное предоставление отчетности без замечаний со стороны Учредителя, органов исполнительной власти, руководителя Учреждения.	ДА	0,2	30
	НЕТ	0	0
Своевременное выявление потребностей в материально-техническом оснащении Учреждения, информирование руководителя о выявленных потребностях и предложения по их пополнению	ДА	0,1	15
	НЕТ	0	0
Своевременное и качественное исполнение указаний и поручений руководителя	ДА	0,1	15
	НЕТ	0	0
		1	150%

4.6.10. Премирование за эффективность и результативность деятельности работнику не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания у работника (до момента погашения дисциплинарного взыскания).

4.6.11. Персональные надбавки к окладу (должностному окладу, ставки заработной платы) устанавливаются за сложность и ответственность выполняемой работы.

4.6.12. Надбавки за выполнение дополнительной работы:

- заведование отделом;
- заведующий методической работой;
- ответственный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС);
- ведение Единой системы записи (портал ЕСЗ учащихся);
- редактор сайта учреждения;
- ведение воинского учета;
- дежурный администратор;
- ответственный за организацию концертной деятельности;
- ответственный за хранение, учет и выдачу музыкальных инструментов;
- ведение расчетов оплат услуг учреждения;
- и другие виды дополнительной работы.

Надбавки за выполнение дополнительной работы назначаются в абсолютном значении, приказом по Учреждению.

4.6.13. Надбавки за наличие почетного звания устанавливаются работникам Учреждения, имеющим почетные звания: народный артист СССР, народный или заслуженный артист союзных республик (входивших в состав СССР), народный и заслуженный артист России, заслуженный деятель искусств России, заслуженный работник культуры России, почетный деятель искусств города Москвы, почетный деятель культуры города Москвы, лауреаты премий города Москвы в соответствующих областях, иные почетные звания СССР, России, союзных республик (входивших в состав СССР), а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия, при условии их соответствия профессиональной деятельности устанавливаются в следующих размерах (в процентах от оклада)

За наличие почетного звания народный артист СССР, народный артист России, Заслуженный деятель искусств России, иные почетные звания соответствующего уровня	За наличие почетного звания Заслуженный артист России, заслуженный работник культуры России, иные почетные звания соответствующего уровня	За наличие почетных званий города Москвы, ведомственных отраслевых нагрудных знаков отличия за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы
20%	15%	10%

(должностного оклада, ставки заработной платы).

Наименование надбавки	Размер надбавки
За ученую степень доктор наук	20%
За ученую степень кандидат наук	10%

Стимулирующая выплата за ученую степень устанавливается в следующих размерах (процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы)).

При наличии нескольких оснований для установления работнику Учреждения надбавки за наличие ученой степени, надбавка устанавливается за наличие ученой степени по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты.

4.6.14. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается специальная система выплат к окладам (должностного оклада, ставки заработной платы) в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001г. №25 «О развитии образования в городе Москве».

4.6.15. Надбавки молодым специалистам устанавливаются работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена.

Молодые специалисты – молодые граждане, впервые поступившие на работу в течение полугода после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования) и работающие по полученной специальности до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу.

Надбавка молодым специалистам устанавливается в размере 40% от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), а имеющим диплом с отличием в размере 50% от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

4.6.16. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

С учетом особенностей труда педагогов, для которых положениями Приказа № 1601 установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю или в год, размер дополнительной оплаты труда следует определять исходя из размера ставки заработной платы замещающего работника с учетом фактического объема дополнительной педагогической, учебной (преподавательской) работы.

4.7. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

Выплаты могут производиться при условии достаточной финансовой обеспеченности.

4.8. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю - непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров

5.1. Оплата труда (зарботная плата) руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором с Департаментом культуры города Москвы в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

5.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

5.4. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

5.5. Размеры выплат стимулирующего характера, предусмотренных отраслевой системой оплаты труда, руководителю Учреждения определяются Департаментом культуры города Москвы в зависимости от достижения показателей оценки эффективности деятельности учреждения.

5.6. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

5.7. Основания и размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения определяются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются с учетом достижения показателей оценки эффективности деятельности Учреждения, устанавливаемых Департаментом культуры города Москвы.

5.8. Персональная надбавка устанавливается главному бухгалтеру и заместителям директора на определенный срок, но не более чем на один календарный год, по итогам оценки деятельности (приложение №2) за предыдущий календарный год, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.8. Размер персональной надбавки главному бухгалтеру и заместителям директора определяется в процентном отношении к должностному окладу.

5.9. Выплата персональной надбавки главному бухгалтеру и заместителям директора производится при условии достаточной финансовой обеспеченности учреждения и соблюдения условий, установленных п.5.4.

5.10. Персональная надбавка главному бухгалтеру и заместителям директора может быть отменена в следующих случаях:

- выявления нецелевого использования бюджетных средств или закрепленного за учреждением движимого и недвижимого имущества;
- нарушения трудовой дисциплины;
- ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- невыполнения, несвоевременного или некачественного выполнения поручений руководителя Учреждения;
- предоставления заведомо ложных сведений для расчета и установления персональной надбавки;
- по решению руководителя Учреждения.

6. Единовременные выплаты социальной поддержки

6.1. Единовременные и другие выплаты социальной поддержки (материальная помощь) распространяются на работников Учреждения.

6.2. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения, в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка – 15 000,00 рублей;

- в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей, брата, сестры) – 15 000,00 рублей;
- в случае бракосочетания – 15 000,00 рублей;
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. При введении новых систем оплаты труда и внесении изменений в трудовые договоры работников Учреждений применяется форма эффективного контракта, утвержденная Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р).

Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

7.3. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В случае наступления случая снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной пропорционально отработанному времени.

Регламент работы комиссии по оценке эффективности и результативности деятельности работников учреждения

1. Руководитель обеспечивает в срок до 30 или 31 числа (в зависимости от количества дней в месяце) последнего месяца квартала представление работниками в комиссию оценочных листов по итогам работы с заполненной информацией и плановом размере стимулирующего фонда.
2. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые разъяснения.
3. Решение комиссии оформляется протоколом, с учетом которого руководитель издает приказ о начислениях премиальных выплат за эффективность и результативности деятельности работникам учреждения.
4. Каждому работнику выдается оценочный лист, в котором работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности в соответствии с занимаемой должностью.
5. Заполненные работниками оценочные листы передаются комиссии. Каждый работник обязан лично заполнить все необходимые графы бланка оценочного листа и поставить свою подпись. В противном случае решение об установлении премиальных выплат не выносится.
6. Оценочный лист, сданный на проверку позднее установленного срока, к рассмотрению не принимается.
7. При необходимости работник обязан предоставить по требованию доказательства, факты, объяснения по той или иной оценке своего труда руководителю или членам комиссии по премированию.
8. В случае выявления в оценочном листе расхождений в оценках одного и того же индикатора, комиссия принимает меры по приведению оценки к одному значению (переговоры, уточнение расчетов и др.). При положительном решении вопроса в оценочный лист аккуратно вносится исправление, рядом проставляется подпись лица, внесшего исправления. Если расхождение в индикаторе не устранено и/или в случае расхождения мнений членов комиссии решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования. Данные об итогах голосования отражаются в протоколе заседания комиссии.
9. Представитель комиссии должен проверить правильность заполнения листа, при необходимости оказать работнику помощь в заполнении.
10. Председатель комиссии несет ответственность за дальнейшее хранение листов и протоколов комиссии по премированию.
11. Ответственность за расчет стоимости балла несет председатель комиссии.

ГБУДО г. Москвы "ДМШ имени М.И. Табакова"
Лист показателей эффективности деятельности заместителя директора по АХЧ

 (Дата)

 (ФИО)

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ					
Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1	Исполнительская дисциплина учреждения (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов хозяйственной деятельности учреждения)	год	Да/нет	5/0	
2	Бесперебойное функционирование инженерных систем, контроль за качеством выполнения ремонтных и других работ, обеспечивающих функционирование организации	год	Да/нет	5/0	
ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ					
1	Высокая сохранность учебного и другого оборудования. Отсутствие акта порчи оборудования.	год	Да/нет	5/0	
2	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов и финансов при закупках	год	Да/нет	5/0	
3	Своевременное устранение замечаний проверяющих органов по результатам проверок хозяйственной деятельности учреждения	год	Да/нет	5/0	
Сумма баллов					

Размер стимулирующих выплат за месяц	
сумма баллов за год	Выплата в % от оклада (ставки)
5	0%
10	5%
15	10%
20	15%
25	20%

Директор

С.А. Соколов

ГБУДО г. Москвы "ДМШ имени М.И. Табакова"
Лист показателей эффективности деятельности
заместителя директора по творческому воспитанию

(Дата)

(ФИО)

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ					
Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1	Исполнительская дисциплина (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления планов и отчетов об основной деятельности учреждения).	год	Да/нет	5/0	
2	Своевременное внесение сведений в отчетные формы по образовательной деятельности учреждения.	год	Да/нет	5/0	
ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ					
1	Осуществление мероприятий по эффективному использованию занимаемых учреждением площадей во внеурочное время.	год	Да/нет	5/0	
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), участников образовательного процесса и отсутствие замечаний директора.	год	Да/нет	5/0	
3	Своевременное устранение замечаний проверяющих органов по результатам проверок образовательной деятельности учреждения.	год	Да/нет	5/0	
Сумма баллов					

Размер стимулирующих выплат за месяц	
сумма баллов за год	Выплата в % от оклада (ставки)
5	0%
10	5%
15	10%
20	15%
25	20%

Директор

С.А. Соколов

ГБУДО г. Москвы "ДМШ имени М.И. Табакова"
Лист показателей эффективности деятельности главного бухгалтера

(Дата)

(ФИО)

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ

Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1	Исполнительская дисциплина (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления обязательных финансовых, бухгалтерских форм отчётности деятельности учреждения).	год	Да/нет	5/0	
2	Своевременное и в полном объёме начисление заработной платы, взносов на выплаты по оплате труда, иные выплаты работникам и выплаты по хозяйственной деятельности учреждений в сроки установленные нормативно-правовыми актами учреждения.	год	Да/нет	5/0	

ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

1	Соблюдение законности, своевременности и правильности оформления документов. Отсутствие нарушений бюджетного и налогового законодательства.	год	Да/нет	5/0	
2	Своевременное и эффективное планирование финансово-хозяйственной деятельности	год	Да/нет	5/0	
3	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок финансовой деятельности учреждения	год	Да/нет	5/0	
Сумма баллов					

Размер стимулирующих выплат за месяц

сумма баллов за год	Выплата в % от оклада (ставки)
5	0%
10	5%
15	10%
20	15%
25	20%

Директор

С.А. Соколов