

Приложение 2
к приказу Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города
Москвы "Детская школа искусств имени
И.Ф.Стравинского"
от 26.12.2019 № 28/ОД

**Положение об оплате труда
работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского" (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского" (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 и тарификацией (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 субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания для государственного бюджетного учреждения;
- 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 раздельно 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 руководителя Учреждения, их заместителей, главного бухгалтера;
- 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 работников образования, высшего профессионального и дополнительного образования устанавливаются следующие размеры должностных окладов:

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, ставки заработной платы рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования")	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	11000
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	12000
2 квалификационный уровень	12600

Профессиональная квалификационная группа педагогических работников	
1 квалификационный уровень	13000
2 квалификационный уровень	
<i>концертмейстер; педагог дополнительного образования</i>	19800
<i>концертмейстер; педагог дополнительного образования I квалификационной категории</i>	21400
<i>концертмейстер; педагог дополнительного образования высшей квалификационной категории</i>	23000
3 квалификационный уровень	
<i>методист; педагог-психолог</i>	20000
<i>методист; педагог-психолог I квалификационной категории</i>	21600
<i>методист; педагог-психолог высшей квалификационной категории</i>	23200
4 квалификационный уровень	
<i>преподаватель; учитель-логопед (логопед)</i>	20200
<i>преподаватель; учитель-логопед (логопед) I квалификационной категории</i>	21800
<i>преподаватель; учитель-логопед (логопед) высшей квалификационной категории</i>	23400

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

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"):	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	15200
2 квалификационный уровень	16300
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
<i>администратор; лаборант</i>	18600

2 квалификационный уровень	
<i>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"</i>	28900
3 квалификационный уровень	29400
4 квалификационный уровень	30000
5 квалификационный уровень	31700
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
<i>бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по финансовой работе; юрисконсульт, менеджер по рекламе, специалист по маркетингу, инженер по ремонту</i>	34700
2 квалификационный уровень	
<i>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория</i> <i>Старший специалист по закупкам (уровень квалификации б), консультант по закупкам (уровень квалификации б), работник контрактной службы (уровень квалификации б), контрактный управляющий (уровень квалификации б)</i>	37000
3 квалификационный уровень	
<i>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория</i>	40400
4 квалификационный уровень	
<i>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"</i>	42700
5 квалификационный уровень	
<i>Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера</i>	46200
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	
<i>начальник отдела</i>	63500
2 квалификационный уровень	
<i>Главный (диспетчер, механик, специалист по защите информации, энергетик, инженер)</i>	65800
3 квалификационный уровень	

Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	69200
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, кинематографии (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии"):	
Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	12700
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	14000
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь, звукооператор	18500
2 категории	23200
1 категории	28900

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:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, руб.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15200
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16300
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	17400
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-	18600

квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	19200
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	19700
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	20900
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	21400

2.1.8. Перечень профессий рабочих, которые могут быть приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливается учреждением.

2.1.9. Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы:

Категория рабочих	Размер оклада, руб.
выполняющих важные и ответственные работы	22000
выполняющих особо важные и особо ответственные работы	24000

2.2. Условия оплаты труда отдельных категорий работников

2.2.1. Для педагогических работников оплата труда 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 в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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, оговариваемой в трудовом договоре»).

Сумма заработной платы по ставке исчисляется пропорционально выполнению установленной нормы часов педагогической работы.

2.2.2. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, отработанные педагогическими работниками в следующих случаях:

в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников;

при оплате специалистов, привлекаемых для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, факультативов, учебных предметов;

при оплате труда педагогических работников, привлекаемых для проведения занятий на платной основе (внебюджет);

проведение консультаций для обучающихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям.

Для данных работников Учреждения устанавливается следующий размер оплаты труда:

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	За 1 час преподавания, рублей
Профессиональная квалификационная группа педагогических работников	
2 квалификационный уровень	
<i>концертмейстер; педагог дополнительного образования</i>	206,250
<i>концертмейстер; педагог дополнительного образования I квалификационной категории</i>	222,917
<i>концертмейстер; педагог дополнительного образования высшей квалификационной категории</i>	239,583
4 квалификационный уровень	
<i>преподаватель; учитель-логопед (логопед)</i>	280,556
<i>преподаватель; учитель-логопед (логопед) I квалификационной категории</i>	302,778
<i>преподаватель; учитель-логопед (логопед) высшей квалификационной категории</i>	325,000

2.2.3. Организация суммированного учета рабочего времени

Суммированный учет рабочего времени вводится на основании приказа директора и фиксируется в правилах внутреннего трудового распорядка для следующих категорий сотрудников:

- администратор (старший администратор)
- гардеробщик
- уборщик служебный помещений

- настройщики

Введение суммированного учета рабочего времени предполагает установление учетного периода, нормы рабочих часов за учетный период и графика работы.

Сотрудник, которому установлен суммированный учет рабочего времени должен полностью отработать норму рабочего времени за учетный период.

Для этого разрабатывается график работы на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха. График работы доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, размер выплаты компенсационного характера определяется в зависимости от результатов специальной оценки условий труда. Минимальный размер выплат – 5 процентов от оклада (ставки заработной платы).

3.4. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с нормами трудового законодательства и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.5. 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).

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 совместительству, оплачивается в зависимости от отработанного времени.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

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

3.8. Выплата компенсационного характера за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере – 20 процентов части оклада (ставки заработной платы). Ночным считается время с 22 до 6 часов.

Расчет части оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного

оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной 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 производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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. В учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера для работников, занятых при выполнении государственного задания (Приложение 1,2,3).

4.3. Для работников, привлекаемым для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, факультативов, учебных предметов, а также для проведения занятий в подготовительных и хозрасчетных группах (внебюджет) размер стимулирующей выплаты составляет до 35 % от суммы оплаченных образовательных услуг и устанавливается в трудовом договоре.

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

Выплаты могут производиться при условии достаточной финансовой обеспеченности.

4.5. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии (п.9 Приложения 1):

- в связи с праздниками; юбилейными датами Учреждения или работника;
- за достижения в профессиональных конкурсах и др.;
- за выполнение отдельных особо сложных, срочных и важных поручений;
- за участие в особо значимых мероприятиях;
- за иные достижения, носящие разовый характер.

Единовременное премирование по пункту 9 Приложения 1 осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения, участия в

мероприятиях, а также наступления события, для работников отделов на основании докладной записки начальника отдела, для начальников отделов и заместителей директора – на основании решения директора.

4.6. Стимулирующие выплаты работниками по итогам оценки эффективности их деятельности за год, квартал, месяц (п.11 Приложения 1) выплачиваются с целью поощрения работников за результаты труда. При поощрении учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий в учреждении;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течении периода в выполнении важных работ и мероприятий;
- за интенсивность и напряженность работы;
- участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Стимулирующие выплаты осуществляются для работников отдела на основании докладной записки начальника отдела, для начальников отделов и заместителей директора – на основании решения директора.

4.7. Размер стимулирующей выплаты за эффективность деятельности работника в % к должностному окладу (ставке заработной платы) (п.8 Приложения 1) по показателям эффективности деятельности работника (Приложения 2,3) не может превышать 200% оклада (ставки заработной платы) и выплачивается сотрудникам, которые фактически трудились целый месяц (или его часть с выплатой части поощрения).

Стимулирующая выплата за высшую квалификационную категорию в размере 15 % к должностному окладу (ставке заработной платы) не выплачивается внутренним совместителям.

4.8. Установить, что молодыми специалистами считаются лица не старше 30 лет, впервые поступившие на работу непосредственно (не позднее трех месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения) после окончания образовательного учреждения (независимо от формы получения образования) и работающие по полученной специальности до истечения трехлетнего срока с момента окончания образовательного учреждения, при условии выполнения нормы рабочего времени, установленной за ставку заработной платы. Статус молодого специалиста устанавливается по основному месту работы.

4.9. Персональные надбавки к окладу (ставке заработной платы) устанавливаются по итогам оценки показателей эффективности деятельности работника Учреждения.

4.10. Премия, стимулирующая выплата может быть снижена или не начислена полностью в случае:

- применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор);

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей,
- нарушение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов учреждения;
- прогул, а также появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, распитие спиртных напитков в рабочее время;
- утрату, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения.

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

5.1. Оплата труда (заработная 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 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 на 10 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 основания, размеры определяются в соответствии с настоящим Положением.

6. Единовременные выплаты социальной поддержки

6.1. К единовременным и другим выплатам социальной поддержки относится материальная помощь.

6.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

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

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения;
- материальная помощь на оплату ритуальных услуг

Работнику, в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) предоставляются на рассмотрение руководителю Учреждения. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства смерти предоставляются на рассмотрение руководителю Учреждения;

- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения;

6.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается руководителем 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. Эффективный контракт 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.

- Приложения:
1. на 2 л. 1 экз.
 2. на 2л. в 1 экз.
 3. на 10 л. в 1 экз.
 4. на 1 л. в 1 экз.
 5. на 2 л. в 1 экз.

Принято с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации (Протокол от 25.12.2019 № 12)

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы

**Выплаты стимулирующего характера для работников, занятых при
выполнении государственного задания**

	Виды стимулирующих выплат:	Надбавка в % к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За почетное звание:	
1.1	Народный артист СССР, народный артист России, заслуженный деятель искусств России, иные почетные звания соответствующего уровня	50%
1.2	Заслуженный артист России, заслуженный работник культуры России, иные почетные звания соответствующего уровня	50%
1.3	Наличие почетных званий города Москвы, ведомственных отраслевых нагрудных знаков отличия за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы, иных почетных (заслуженных) званий субъектов Российской Федерации	30%
2	За ученую степень по профилю учреждения или деятельности работника (доплата распространяется на обладателей дипломов и аттестатов государственного образца):	
2.1	За ученую степень – доктор наук	30%
2.2	За ученую степень – кандидат наук	20%
3	За высшую квалификационную категорию педагогическим работникам	15%
4	Молодым специалистам:	
4.1	Молодым специалистам	40%
4.2	Молодым специалистам, имеющим диплом с отличием	50%
4.3	Для частичной компенсации стоимости проездного билета	15%
5	Руководство отделением (отделом) по виду искусства или профилю (специализации) учебных дисциплин, руководство выставочной работой	30%
6.	За работу в городских и окружных методических объединениях	
6.1	За работу в городских экспертных группах методических объединениях (по письму УМЦ РОСКИ)	30%
6.2	За работу в окружных методических объединениях (по письму учреждения)	15%
7	Заведование секцией	15%
8	Стимулирующие выплаты за эффективность деятельности работника (на основе показателей эффективности деятельности работника). Максимальный размер не более 200 %	Приложение 2, 3
9	Единовременные премии:	В абсолютном значении
9.1	В связи с праздниками, юбилейными датами Учреждения или работника, за многолетний и эффективный труд	10 тыс.руб.

9.2.	За выполнение отдельных особо сложных, срочных и важных поручений	до 55 тыс.руб.
9.3.	За достижения в профессиональном конкурсе и др.	до 55 тыс.руб.
9.4.	За участие в особо значимых мероприятиях	до 55 тыс.руб.
9.5	Другие достижения, носящие разовый характер	до 30 тыс.руб.
10	Персональные надбавки работникам по итогам оценки эффективности их деятельности	В абсолютном значении
11	Стимулирующие выплаты работникам по итогам оценки эффективности их деятельности за месяц, квартал, полугодие, год	до 100 тыс.руб. В абсолютном значении

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского"

**Показателей эффективности деятельности работника
для основного персонала (преподаватели, концертмейстеры и др.)**

№№ п/п	Показатель эффективности	Надбавка в % к должностному окладу (ставке заработной платы)	Подтверждающие документы
1	Участие в работе комиссий по приему детей на обучение, по проведению промежуточной и итоговой аттестации (экзаменов, зачетов, просмотров, академических концертов, конкурсов, смотров, фестивалей)	5%	Приказ
2	Участие учащихся в концертах, фестивалях, выставках, открытых уроках и мастер-классах, спектаклях и других мероприятиях методической и творческой направленности (проводимых на конкурсной основе и без конкурса)	Уровень мероприятия Школьный – 3% Районный – 3% Окружной – 5% Городской – 7% Российский – 7 % Международный – 7%	Грамоты, дипломы программы, сертификаты и др.
3.	Результативность участия учащихся в конкурсах, концертах, выставках, спектаклях и других мероприятиях методической и творческой направленности (проводимых на конкурсной основе)	Уровень мероприятия Школьный: 3% -лауреат 1% - дипломант Районный: 3% -лауреат 1% - дипломант Окружной: 5% - лауреат 3% - дипломант Городской: 7% -лауреат 5% - дипломант Российский: 7% -лауреат 5% - дипломант Международный: 7% -лауреат 5% - дипломант За каждого участника	Дипломы
4.	Подготовка, составление и участие в организации создания методических и творческих работ Школы, выполнение методических заданий. Разработка, составление, редактирование	3-5% 15%	Работы, издания, программы

	образовательных программ, учебных пособий. Публикации профессиональной направленности.	15%	
5.	Организация и проведение научно-практических и методических мероприятий, имеющих образовательную направленность (конференций, педагогических чтений, семинаров, мастер-классов и др.)	10%	Документальное подтверждение участия в организации и проведении мероприятия
6.	Выполнение творческих работ: переложения, аранжировки, расшифровки, аккомпанементы и др. Выполнение творческих работ: создание партитур для творческих коллективов, составление репертуарных сборников для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров для образовательных целей Школы и др.	3-5% 15%	Отчет и выполнение работы
7.	Внеклассная работа	Выездные мероприятия (посещение концертов, выставок, экскурсий, спектаклей и др.): до 5 учеников – 3% от 5 и больше – 5%	Билеты, программы, пригласительные и др.
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	15%	Подтверждающие документы
9.	Повышение квалификации	от 72 часов - 30 % краткосрочные до 72 часов – 5%	Удостоверение, сертификаты и др.
10.	Обоснованные жалобы на некачественное исполнение должностных обязанностей. Несоблюдение локальных актов учреждения.	Снижение надбавки за эффективность деятельности работника до 100%	Заявления, докладные записки, объяснительные, др. документы

Мероприятия, внесенные в план работы после даты их проведения, не учитываются.

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского"
Показатели эффективности деятельности работника
для административно-управленческого и вспомогательного персонала

Должность	Показатель эффективности	Критерий эффективности показателя	% от стимулирующей надбавки, установленной в трудовом договоре
ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ			
Начальник отдела по связям с общественностью	Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг	Да/нет	20/0
	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Да/нет	20/0
	Доля детей, обучающихся в детских школах искусств на платной основе, в общей численности учащихся детей.	31% и более - 5 баллов; 21-30% - 3 балла; 10-20% - 1 балл; менее 10% - 0 баллов	5/3/1/0
	Участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных и ведомственных программ, получение грантов	Да/нет	5/0
Общая сумма %			100
Старший администратор			
	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, начальника отдела)	Да/нет	50/0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Да/нет	30/0
	Доля детей, обучающихся в детских школах искусств на платной основе, в общей численности учащихся детей.	31% и более - 5 баллов; 21-30% - 3 балла; 10-20% - 1 балл; менее 10% - 0 баллов	5/3/1/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	15/0
Общая сумма %			100
Администратор			
	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, начальника отдела)	Да/нет	50/0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Да/нет	15/0
	Контроль за выполнением требований пропускного режима	Да/нет	20/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	15/0
Общая сумма %			100
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ			
Начальник юридического отдела	Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг	Да/нет	10/0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг, выполненных работ	Да/нет	20/0

	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Доля поступлений от приносящей доход деятельности в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период (за исключением целевых субсидий)	Более 20% - 10 баллов, 10-20% - 7 баллов, 5-10% - 5 балла, менее 5% - 0 баллов	10/7/5/0
	Доля основного персонала общей численности персонала за отчетный период	60% и более - 5 баллов; 40-59% - 4 балла; менее 40% - 3 балла	5/4/3
	Доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения	40% и менее - 5 баллов: 41 - 50% - 3 балла; 51 и более - 0 баллов	5/3/0
Общая сумма %			100
Специалист по кадрам	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Доля основного персонала общей численности персонала за отчетный период, %	60% и более - 5 баллов; 40-59% - 4 балла; менее 40% - 3 балла	5/4/3
	Доля работников учреждения, прошедших повышение квалификации и/или профессиональную подготовку, участвовавших в обучающих семинарах, мастер-классах и др. в общем количестве работников за последние 3 года, %	25% и более - 5 баллов, 10 - 24% - 3 балла; менее 10% - 1 балл	5/3/1
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Осуществляется разработка и оформление документации / Разработка и оформление документации не осуществляется	20/0
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	Подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки / Сроки подготовки документов нарушены	20/0
Общая сумма %			100
Ведущий специалист по закупкам	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	Информация обработана и проанализирована в установленные сроки/Информация не обрабатывалась	20/0
	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Данные, информация и документы обрабатывались в установленные сроки; хранение осуществляется надлежащим образом / Данные, информация и документы не обрабатывались	15/0
	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Организация оплаты осуществлялась в установленные сроки; оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок / Организация оплаты осуществлялась с нарушением сроков, что привело к нарушению сроков оплаты	15/0
Общая сумма %			100
УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ			
Заместитель директора	Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг	Да/нет	10/0

(Пыжов Р.В.)			
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Да/нет	10/0
	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Осуществление мероприятий по эффективному использованию занимаемых площадей во внеучебное время	Да/нет	10/0
	Участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных и ведомственных программ, получение грантов	Да/нет	10/0
	Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности организации	В срок/не составлялись	5/0
	Обеспечение системы непрерывного повышения квалификации педагогических работников. Выполнение стандарта качества по данному показателю.	Да/нет	5/0
Общая сумма %			100
Заместитель директора (Батыршин И.Р.)	Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг	Да/нет	10/0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Да/нет	10/0
	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
8	Осуществление мероприятий по эффективному использованию занимаемых площадей во внеучебное время	Да/нет	10/0
	Участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных и ведомственных программ, получение грантов	Да/нет	10/0
	Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности организации	В срок/не составлялись	10/0
Общая сумма %			100
Методист	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Да/нет	10/0
	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Организация взаимодействия с родителями (законными представителями), семьями учащихся, включение родителей (законных представителей) в деятельность школы (совместные мероприятия, посещение родительских собраний)	Да/нет	20/0
	Участие преподавателей и концертмейстеров в организации и проведении социально-значимых мероприятиях (проекты, программы, конкурсы, фестивали и т.п.)	Да/нет	20/0
Общая сумма %			100
Педагог-психолог	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Да/нет	10/0
	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0

	Организация взаимодействия с родителями (законными представителями), семьями учащихся, включение родителей (законных представителей) в деятельность школы (совместные мероприятия, посещение родительских собраний)	Да/нет	20/0
	Формирование благоприятных психологических условий воспитательного процесса	Отсутствие подтвержденных фактами письменных жалоб со стороны педагогов, родителей и обучающихся по поводу профессиональной деятельности /наличие жалоб	20/0
Общая сумма %			100
	БУХГАЛТЕРИЯ		
Главный бухгалтер	Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг	Да/нет	10/0
	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Да/нет	5/0
	Рост средней заработной платы работников списочного состава нарастающим итогом за отчетный период к средней заработной плате работников списочного состава за предыдущий год	Да/нет	20/0
	Доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения	40% и менее - 5 баллов: 41 - 50% - 3 балла; 51 и более - 0 баллов	5/3/0
	Доля поступлений от приносящей доход деятельности в общем объеме начисленных поступлений за отчетный период (за исключением целевых субсидий)	Более 20% - 10 баллов, 10-20% - 7 баллов, 5-10% - 5 балла, менее 5% - 0 баллов	10/7/5/0
Общая сумма %			100
Заместитель главного бухгалтера	Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг	Да/нет	10/0
	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы	Нарушений не было, нарушения выявлены; руководство проинформировано незамедлительно/Нарушения не выявлены, либо выявлены, но руководство не было проинформировано	25/0
	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, да/нет	Да/нет	10/0
	Доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения	40% и менее – 10 баллов, 41-50% - 5 балла, 51 и более – 0 баллов	5/3/0
Общая сумма %			100
Ведущий бухгалтер	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы	Нарушений не было, нарушения выявлены; руководство проинформировано незамедлительно/Нарушения не выявлены, либо выявлены, но руководство не было проинформировано	20/0

	Составление (оформление) первичных учетных документов	Документы составлены (оформлены) без ошибок в установленные сроки/Документы составлены (оформлены) с ошибками либо с нарушением установленных сроков	15/0
	Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	Обеспечение данными в полном объеме в установленные сроки / Обеспечение данными в полном объеме с нарушением сроков либо не в полном объеме	15/0
Общая сумма %			100
	ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИИ		
Начальник отдела информации	Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг	Да/нет	10/0
	Информационная открытость учреждения (наличие и поддержание в актуальном состоянии сайта школы и активных страниц в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе наличие полной и достоверной информации о стоимости услуг, порядке предоставления льгот и др.)	Да/нет	20/0
	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполненных работ, отсутствие замечаний по информационно-техническому обеспечению	Да/нет	20/0
Общая сумма %			100
Менеджер по рекламе	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Информационная открытость учреждения (наличие и поддержание в актуальном состоянии сайта школы и активных страниц в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе наличие полной и достоверной информации о стоимости услуг, порядке предоставления льгот и др.)	Да/нет	30/0
	Доля детей, обучающихся в детских школах искусств на платной основе, в общей численности учащихся детей.	31% и более - 5 баллов; 21-30% - 3 балла; 10-20% - 1 балл; менее 10% - 0 баллов	5/3/1/0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполненных работ	Да/нет	15/0
Общая сумма %			100
Ведущий инженер-электроник	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного оборудования и программного обеспечения. Проведение профилактических работ.	Обеспечение проведения качественного ремонта (Своевременное оформление заявок на устранение неисправностей) /Заявки на ремонт оформлены несвоевременно (произведен некачественный ремонт)	15/0
	Оперативное, качественное и своевременное обслуживание периферийной техники (сканеров,	Обеспечение проведения качественного ремонта (Своевременное оформление	15/0

	принтеров, копировальных аппаратов и др.) и мелкий ремонт компьютерной и периферийной техники.	заявок на устранение неисправностей) /Заявки на ремонт оформлены несвоевременно (произведен некачественный ремонт)	
	Техническая поддержка мероприятий, проводимых школой	Нет претензий/есть претензии	20/0
Общая сумма %			100
Звукооператор (все категории)	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Обеспечение бесперебойной работы оборудования и проведение профилактических работ.	Обеспечение проведения качественного ремонта (Своевременное оформление заявок на устранение неисправностей) /Заявки на ремонт оформлены несвоевременно (произведен некачественный ремонт)	15/0
	Техническая поддержка мероприятий, проводимых школой	Нет претензий/есть претензии	20/0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Да/нет	15/0
Общая сумма %			100
ОТДЕЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ			
Главный инженер	Полнота нормативной базы библиотеки по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, ГО и ЧС, выполнение плановых мероприятий.	Да/нет	10/0
	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных, эксплуатационных и энергетических систем школы. Обеспечение исправного состояния оборудования и инвентаря.	Обеспечение проведения качественного ремонта силами работников (Своевременное оформление заявок на устранение неисправностей) /Заявки на ремонт оформлены несвоевременно (Работниками произведен некачественный ремонт)	25/0
	Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и техники безопасности в школе	Да/нет	15/0
Общая сумма %			100
Инженер-энергетик	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы энергетических систем школы.	Обеспечение проведения качественного ремонта силами работников (Своевременное оформление заявок на устранение неисправностей) /Заявки на ремонт оформлены несвоевременно (Работниками произведен некачественный ремонт)	25/0
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	Да/нет	25/0
Общая сумма %			100

Инженер по ремонту	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных систем школы.	Обеспечение проведения качественного ремонта силами работников (Своевременное оформление заявок на устранение неисправностей) /Заявки на ремонт оформлены несвоевременно (Работниками произведен некачественный ремонт)	25/0
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	Да/нет	25/0
Общая сумма %			100
Ведущий специалист по охране труда	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Разработка и совершенствование мер по обеспечению безопасности посетителей и сотрудников	Да/нет	10/0
	Обеспечение контроля за запасами материально-технических средств и средств индивидуальной защиты	Да/нет	10/0
	Организация проведения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, контроль своевременности их проведения	Проверки организовывались в установленные сроки/Проверки не организовывались	10/0
	Разработка и 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 / Переработка не осуществлялась	10/0
	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	Проверка осуществлялась в установленном порядке / Проверка не осуществлялась	10/0
Общая сумма %			100
Столяр	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Да/нет	50/0
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	Да/нет	30/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	10/0
	Обеспечение качественной подготовки помещения к проведению крупномасштабных мероприятий в школе	Да/нет	10/0
Общая сумма %			100
Слесарь-сантехник	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Да/нет	50/0
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	Да/нет	30/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	10/0
	Обеспечение качественной подготовки помещения к проведению крупномасштабных мероприятий в школе	Да/нет	10/0
Общая сумма %			100
Подсобный рабочий	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Да/нет	50/0
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	Да/нет	30/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	10/0

	Обеспечение качественной подготовки помещения к проведению крупномасштабных мероприятий в школе	Да/нет	10/0
Общая сумма %			100
ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ			
Заместитель директора	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения)	Да/нет	50/0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	Да/нет	10/0
	Материально-техническое обеспечение проводимых мероприятий	В полном объеме/ Недостаточное	10/0
	Обеспечение соблюдения чистоты в помещениях и на прилегающей территории	Уборка помещений и территории проводится своевременно/Уборка помещений и территории проводится несвоевременно или не проводится	10/0
	Руководство работой обслуживающего персонала	Замечаний к работе персонала нет/Имеются незначительные замечания/Имеются серьезные замечания	10/5/0
	Своевременное приобретение канцелярских товаров и моющих средств, инвентаря для обслуживающего персонала.	Да/нет	10/0
Общая сумма %			100
Старший администратор	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, начальника отдела)	Да/нет	50/0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Да/нет	30/0
	Доля детей, обучающихся в детских школах искусств на платной основе, в общей численности учащихся детей.	31% и более - 5 баллов; 21-30% - 3 балла; 10-20% - 1 балл; менее 10% - 0 баллов	5/3/1/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	15/0
Общая сумма %			100
Администратор	Исполнительская дисциплина работника (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, форм отчетности, отсутствие замечаний директора школы, начальника отдела)	Да/нет	50/0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Да/нет	15/0
	Контроль за выполнением требований пропускного режима	Да/нет	20/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	15/0
Общая сумма %			100
Настройщик пианино и роялей, настройщик язычковых инструментов	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Да/нет	50/0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, учащихся школы на качество выполненных работ	Да/нет	30/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	10/0
	Обеспечение качественной подготовки инструментов к проведению крупномасштабных мероприятий в школе	Да/нет	10/0
Общая сумма %			100
Уборщик служебных помещений	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Да/нет	50/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	20/0

	Обеспечение качественной подготовки помещения к проведению крупномасштабных мероприятий в школе	Да/нет	15/0
	Эффективное участие в генеральных уборках (санитарных днях)	Да/нет	15/0
Дворник	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Да/нет	50/0
	Обеспечение исправного состояния оборудования и инвентаря.	Да/нет	30/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	10/0
	Обеспечение качественной подготовки помещения к проведению крупномасштабных мероприятий в школе	Да/нет	10/0
Общая сумма %			100
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Да/нет	50/0
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	Да/нет	30/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	10/0
	Обеспечение качественной подготовки помещения к проведению крупномасштабных мероприятий в школе	Да/нет	10/0
Общая сумма %			100
Гардеробщик	Соблюдение производственной и технологической дисциплины	Да/нет	50/0
	Соблюдение культуры делового и личного общения. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Да/нет	15/0
	Выполнение требований пропускного режима	Да/нет	20/0
	Поддержание в чистоте помещение гардероба	Да/нет	15/0
Общая сумма %			100

Показатели эффективности деятельности работника для административно-управленческого и вспомогательного персонала подтверждаются наличием (отсутствием) служебных записок, актами проверяющих организаций, жалобами (заявлениями).

Критерий эффективности показателя "Да/нет" оценивается, как "Да" в случае отсутствия письменных или иным образом подтвержденных фактов о невыполнении показателя эффективности.

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского"

Отчет о невыполнении показателя

(период)

Должность Ф.И.О.			
Показатель эффективности	% по показателю	Сведения о невыполнении показателя (заполняется начальником отдела)	Итоговый оценочный бал (заполняется комиссией)

Приложение 5
к Положению об оплате труда
работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского"

**Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат
работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского"**

Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского" (далее – Комиссия) разработано с целью упорядочения деятельности комиссии по проведению процедуры оценки эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского" (далее - Школа) и оформления результатов оценки.

Оценка показателей эффективности деятельности работников Школы осуществляется на основании подтверждающих документов:

1. При выполнении показателя - приказ, грамоты, дипломы, программы, сертификаты, отчеты и др.,
2. При снижении показателя - служебные записки, акты проверяющих организаций, жалобы (заявления), другие документы и объяснительные записки к ним.

В случае наличия документов, служащих основанием для снижения показателя эффективности работника, заполняется Отчет о невыполнении показателя (Приложение 4) к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского".

1. Порядок предоставления отчётности.

1.1. Эффективность работы работников Школы оценивается в процентах.

Для педагогических работников от ставки заработной платы.

Для административно-хозяйственного и вспомогательного персонала от суммы стимулирующей выплаты, установленной в трудовом договоре.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе, на основании документов, представляемых педагогическим работником и начальником

отдела(отделения), проставляют показатели эффективности деятельности работника в сводной таблице в автоматизированной информационной системе ГБУДО г.Москвы "ДШИ им. И.Ф.Стравинского". Сводная таблица заполняется за период с 15 числа предыдущего месяца по 15 число текущего месяца. На основании сводной таблицы до 23 числа текущего месяца формируется приказ о стимулирующих выплатах.

1.2. Отчет о невыполнении показателя заполняется:

На педагогических работников – заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

На административно-хозяйственных работников – начальниками отделов.

1.3. В случае наличия Отчетов о невыполнении показателя (Отчеты подаются директору), 22 числа (либо на следующий рабочий день) месяца собирается Комиссия для обсуждения и принятия окончательного решения по выплате стимулирующей части заработной платы.

1.4. После подписания протокола Комиссией, издается приказ о выплате премии за эффективность деятельности работника (на основе показателей эффективности деятельности работника).

2. Оформление протоколов

2.1. Протокол ведёт секретарь комиссии.

2.2. В протоколе отражаются:

- сведения о присутствующих, наличие кворума (более 50 % от общего числа членов Комиссии);
- обсуждения по спорным моментам;
- голосование по работникам отличное от единогласного;
- предложения и замечания членов Комиссии.

2.3. В приложении к Протоколу в Отчете о невыполнении показателя (Приложение 4) к Положению отражаются итоговые проценты, утвержденные Комиссией.

2.4. Протокол должен вместе с приложениями к нему: Отчеты о невыполнении показателя (Приложение 4) к Положению; служебные записки, объяснительные, ходатайства о поощрении работников (при наличии) хранятся у секретаря Комиссии.

2.5. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

.
