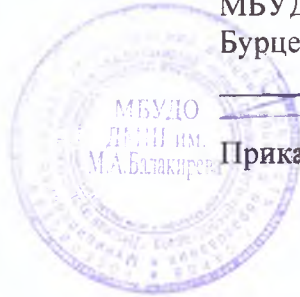


**УТВЕРЖАЮ:**

Директор

МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева

Бурцев Михаил Юрьевич



Приказ № 19417 от 28.11.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева»**  
**города Сарова**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива  
МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева

04.12.2014 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Нижегородской области от 23.07.2008 N 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», другими нормативными актами Российской Федерации и Нижегородской области, органов местного самоуправления города Сарова. Положение Администрации города Сарова Нижегородской области от 24.10.2008 № 3052 «Об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Сарова»

1.1. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева (далее - учреждения).

1.2. Отраслевая система оплаты труда работников, устанавливается в целях:

- повышения уровня доходов работников учреждения;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
- усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;
- расширения прав руководителей по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

1.3. Отраслевая система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области.

Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда с учетом специфики деятельности учреждения.

Отраслевая система оплаты труда работников муниципальных организаций устанавливается и изменяется с учетом:

а) **единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;**

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) **перечня** видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях города Сарова, утвержденного **Постановлением** Администрации города Сарова от 29.09.2008 N 2717(со всеми вносимыми изменениями);

д) **перечня** видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях города Сарова, утвержденного **Постановлением** Администрации города Сарова от 29.09.2008 N 2726 (со всеми вносимыми изменениями);

е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых профессий рабочих муниципальных учреждений города Сарова;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации или представительного органа работников.

Отраслевая система оплаты труда работников учреждения включает: минимальные оклады (ставки заработной платы) по профессиональным квалификационным группам, должностные оклады в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждения, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.4. Минимальные оклады (ставки заработной платы) работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных окладов, утверждаемых Правительством Нижегородской области.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностные оклады, ставки заработной платы работников, занимающих должности служащих, работающих по профессиям рабочих, входящих в эти профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, ставки

заработной платы по должности, профессии, размеры повышающих коэффициентов к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Должностные оклады (ставки заработной платы), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и должностным инструкциями.

1.8. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с объемом средств, предусмотренных на оплату труда, и средств, поступающих от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников организации.

Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств выделенного финансирования долю средств на учебные расходы, оснащение образовательного процесса, на оплату труда работников учреждения.

Орган исполнительной власти города Сарова, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников подведомственного учреждения (не более 40 процентов).

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовую и стимулирующую части устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады, ставки заработной платы работников, компенсационные выплаты, выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников.

2.3. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения. В соответствии с уставной деятельностью учреждения при

формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Минздравсоцразвития России от **03.07.2008 N 305н**, от **29 мая 2008 года N 247н**, от **29 мая 2008 года N 248н**, от **5 мая 2008 года N 216н**, от **05.05.2008 N 217н**; от **18.07.2008 N 342н** (со всеми вносимыми изменениями).

В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от **7 мая 2012 года N 597** "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от **1 июня 2012 года N 761** "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы", от **28 декабря 2012 года N 1688** "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставка заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников не могут быть ниже минимальных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.5. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения по должностям и профессиям соответствующих ПКГ, основания и величины коэффициентов, повышающих минимальные оклады по ПКГ, установлены в **приложении 1** "Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения) Оплата труда педагогических работников, для которых **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 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" устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, производится исходя из ставки заработной платы (минимального оклада по ПКГ должностей педагогических работников согласно **пункту 1.4** приложения 1 "Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Сарова" к настоящему Положению) (далее - минимальный оклад по ПКГ

должностей педагогических работников) (употребление по тексту настоящего Положения и приложений к нему по отношению к оплате труда указанной категории педагогических работников понятия "оклад", "должностной оклад" осуществляется исключительно в целях удобства использования в правоприменительной практике и не отменяет установленную отраслевую систему оплаты труда исходя из ставок заработной платы за норму часов педагогической работы).

2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставку заработной платы). Перечень оснований и размеры компенсационных выплат определены в **приложении 2** к настоящему Положению.

Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения, формируемого в соответствии с **п.1.8** настоящего Положения.

2.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Перечень видов выплат стимулирующего характера установлен **постановлением** Администрации города Сарова от 29.09.2008 N 2726 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях г. Сарова и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях г. Сарова" (со всеми вносимыми изменениями).

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат. Согласно Письму Минобрнауки от 25.03.2009г. № 06-296 выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных и внебюджетных средств.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются по решению работодателя премии в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.8. Работникам учреждения устанавливаются доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей соответствующих должностей согласно профессионально-квалификационным справочникам. Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом руководителя учреждения в процентном отношении от должностного оклада (ставки заработной платы) работника или в денежном выражении. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат. Перечень и величина доплат определены в **приложении 3** "Доплаты за дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности" к настоящему Положению.

2.9. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам.

2.9.1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объема выполняемой работы.

2.9.2. Базой для расчета должностного оклада конкретному работнику является минимальный оклад по ПКГ, соответствующий занимаемой должности или профессии. К минимальному окладу по ПКГ применяются повышающие коэффициенты, формирующие должностной оклад, а также коэффициенты, формирующие персональные повышающие надбавки к должностному окладу (**приложение 1** "Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Сарова" к настоящему Положению).

2.9.3. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии со **статьей 49** Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.9.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от полученной специальности. Требования к уровню образования определены в Квалификационных характеристиках должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. N 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

2.9.5. Наличие у работников диплома бакалавра, специалиста, магистра дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование, с учетом перечня повышающих коэффициентов.

2.9.6. Наличие у работников диплома о неполном высшем образовании, справки об окончании 3 полных курсов образовательной организации высшего образования, а также учительского института не дает права на установление повышающего коэффициента за образование.

2.9.7. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее образование.

2.9.8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке. В стаж педагогической работы для определения размера коэффициента за выслугу лет засчитывается работа на должностях и в организациях согласно **приложению 4** "Порядок определения стажа педагогической работы" к настоящему Положению.

2.9.9. Размеры минимальных окладов, ставок заработной платы работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по ПКГ должностей работников культуры установлены в **приложении 5**.

Выплаты компенсационного характера и другие выплаты библиотечных и других работников учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производятся применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

2.9.10. Изменение размеров должностных окладов работников производится в следующие сроки:

при изменении коэффициентов увеличения должностных окладов по Указам Президента Российской Федерации, принятом Правительством Нижегородской области - с даты введения коэффициентов увеличения должностных окладов;

при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ постановлением Администрации города Сарова - с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа



исполнительной власти;

при присуждении ученой степени доктора наук - со дня официального утверждения Высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

при присвоении ученого звания доцента, профессора - со дня принятия решения Министерством образования и науки Российской Федерации.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном основном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.9.11. Заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер и сотрудник, ответственный за кадровую работу учреждения проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) преподавателей, других работников, устанавливают им должностные оклады, ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же организации помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников учреждения несет руководитель.

2.10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательном учреждении.

2.10.1. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.10.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

2.10.3. Продолжительность рабочего времени других работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.10.4. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в

порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.10.5. Учет учебной работы преподавателей устанавливается в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися<sup>1</sup>.

2.10.6. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается: 1) заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за должностной оклад; 2) заработная плата в размере должностного оклада, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

О предстоящем изменении условий трудового договора, в том числе продолжительности рабочего времени, объема педагогической (преподавательской) работы, условий оплаты труда, структуры заработной платы, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работники должны быть поставлены в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца, в порядке, установленном трудовым законодательством России.

2.10.7. Преподавательская (учебная) работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в той же организации оплачивается дополнительно в порядке и по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской, научной работе.

2.10.8. Объем учебной нагрузки преподавателей учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному

---

<sup>1</sup> Входит в Протокол разногласий от 26.01.2023

плану и программам обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых учреждение является основным местом работы, сохраняется объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, дисциплин в классах, группах. При установлении преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (группах). Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется учредителем образовательного учреждения, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, руководителем образовательного учреждения. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении совместительством не считается.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- 1) преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;
- 2) педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

2.10.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее

помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

При возложении на преподавателей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения.

2.11.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении, преподавателей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

2.11.2. Тарификация преподавателей производится 1 раз в год. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

2.11.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к отдельным видам работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

При неисполнении (не полном исполнении) трудовых обязанностей вследствие отсутствия учащегося на уроке (образовательной деятельности) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени<sup>2</sup>.

2.12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

2.12.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов учреждения (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы преподавателей определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

---

<sup>2</sup> Пункт 2 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

### **3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

3.1. Заработная плата руководителя организации, заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

- в отношении руководителя учреждения – Администрацией города Сарова;
- в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера – руководителем.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором.

Администрация города Сарова определяет размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) с учетом сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного организации на очередной финансовый год и на плановый период.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера) определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922(со всеми вносимыми изменениями).

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера, без учета учебной нагрузки, не может превышать среднемесячной заработной платы

руководителей организаций, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения.

3.2. Должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем организации на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера в денежном выражении, исходя из перечня оснований, предусмотренных приложением 2 "Выплаты компенсационного характера" к настоящему Положению, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.4. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с руководителем учреждения. Порядок их выплат устанавливается постановлением Администрации города Сарова.

Порядок выплат стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру организации устанавливается в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

3.5. Руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру выплачивается надбавка за выслугу лет. Величина персональной надбавки за выслугу лет руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру рассчитывается исходя из должностного оклада и размера надбавки, выраженного в процентах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 5%;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - до 10%;
- при выслуге более 10 лет - до 15%.

3.6. Руководителю, заместителю руководителя, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, а также руководителю, заместителю руководителя, имеющим почетные звания, "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный деятель искусств", "Заслуженный артист", "Народный артист", и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", предусматривается персональная повышающая надбавка за почетное звание в размере 10% от должностного оклада. Применение персональной повышающей надбавки для руководителя и заместителей руководителя может быть только при условии соответствия почетного звания профилю организации.

3.7. Порядок выплаты материальной помощи руководителю учреждения.

3.7.1. Материальная помощь в размере до двух должностных окладов

выплачивается при предоставлении ежегодного отпуска. По заявлению руководителя материальная помощь может быть выплачена в другой срок.

3.7.2. При наличии экономии по фонду оплаты труда организации руководителю учреждения материальная помощь выплачивается:

- а) на лечение;
- б) в связи со смертью члена семьи (супруг(а), дети, родители);
- в) по иным семейным и чрезвычайным обстоятельствам, вызвавшим серьезные материальные затруднения.

3.7.3. Материальная помощь выплачивается по решению руководителя Департамента культуры и искусства Администрации города Сарова на основании заявления руководителя. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 3.7.2 настоящего Положения, материальная помощь выплачивается по решению руководителя Департамента культуры и искусства Администрации города Сарова на основании заявления руководителя учреждения и документов, подтверждающих факты, изложенные в заявлении и послужившие основанием для обращения за ее выплатой.

3.7.4. В случае смерти руководителя учреждения материальная помощь выплачивается по заявлению члена его семьи, который понес расходы по проведению похорон.

3.8. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя заместителей и главного бухгалтера учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" производится в соответствии с Порядком размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденным постановлением Администрации города Сарова от 13.03.2017 N 638.

#### **4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

4.1. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации в порядке исключения могут быть назначены руководителем учреждения на соответствующие должности.

Заработная плата заместителей руководителей структурных подразделений, без учета учебной нагрузки, не может превышать среднемесячной заработной платы руководителей соответствующих структурных подразделений,



формируемой за счет всех источников финансового обеспечения.

4.2. При установлении оплаты труда педагогическим работникам, выполняющим работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, условия оплаты труда определяются с учетом имеющейся квалификационной категории, если профиль выполняемой педагогической работы соответствует профилю работы, по которой имеется категория.

4.3. Преподавательская работа руководящих и других работников организаций без занятия штатной должности в том учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.4. Положением об оплате труда работников учреждения, утверждаемым руководителем учреждения, предусматривается размер, порядок и условия выплаты работникам материальной помощи. Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. Материальная помощь оказывается при наступлении особых обстоятельств, требующих больших материальных затрат заявителя - рождение ребенка, продолжительное лечение и иные обстоятельства.

4.5. Оплата труда для лиц, работающих по совместительству, осуществляется с учетом норм статьи 287 Трудового кодекса Российской Федерации.

## Приложение 1

### Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников

1. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников образования.

1.1. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов.

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

1.2.1. для организаций дополнительного образования

Профессиональная квалификационная группа	Должности	Минимальный оклад, руб.
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	Секретарь учебной части	9 282

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

1.3.1. для организаций дополнительного образования

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий к-т по должности	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	1,0	9 919
2 квалификационный уровень	1,05	10 416

1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.

1.4.1 Для организаций дополнительного образования<sup>1</sup>

Профессиональная квалификационная группа	Должности	Повышающий к-т по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень		1,0	13 066
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог-организатор	1,11	14 516
3 квалификационный уровень	Методист	1,17	15 243
4 квалификационный уровень	Преподаватель	1,22	15 970

1.5. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников (пункт 1.4 настоящего приложения), предусматриваются повышающие коэффициенты к минимальным окладам по ПКГ:

1) за уровень профессионального образования и ученую степень:

- бакалавр 1,1

- специалист 1,1
- магистр 1,1
- кандидат наук 1,2
- доктор наук 1,3

2) за квалификационную категорию:

- первая квалификационная категория 1,2
- высшая квалификационная категория 1,3
- педагог наставник, педагог-методист 1,4

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории сохраняется на срок до одного года по истечении срока ее действия, если до истечения указанного срока остался один год и менее: в случаях длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода, по возвращении из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью, из отпуска длительностью до одного года, из отпуска по уходу за ребенком, независимо от срока окончания действия квалификационной категории, при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, а также тем работникам, которым до достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, остался один год и менее.

1.6. Должностной оклад (ставка заработной платы) по должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, формируется путем произведения минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (ПКГ) и повышающих коэффициентов в зависимости от уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Педагогическим работникам организаций должностной оклад (ставка заработной платы) увеличивается на денежную компенсацию в размере 100 рублей на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Сформированный должностной оклад (ставка заработной платы) учитывается при исчислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, устанавливаемых в процентном отношении от должностного оклада (ставки заработной платы).

1.7. Педагогическим работникам муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Сарова, должностной оклад (ставка заработной платы) увеличивается на денежную компенсацию в размере 100 рублей на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями с учетом нагрузки.

1.8. Положением об оплате труда для работников организаций предусматриваются повышающие коэффициенты, образующие надбавки к должностным окладам работников за выслугу лет:

при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,05

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,1

при выслуге более 10 лет - до 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам организации в зависимости от общего педагогического стажа работы по должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников (**пункт 1.4** настоящего приложения).

Базой для начисления указанной выплаты для педагогических работников является должностной оклад с учетом учебной нагрузки.

Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за выслугу лет, приведен в **Приложении 4** «Порядок определения стажа педагогической работы» к Положению.

Применение надбавок за выслугу лет не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

1.9. Педагогическим работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный», «Заслуженный» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, в независимости от сферы деятельности в которой присвоено почетное звание и почетные звания «Ветеран сферы воспитания и образования» и «Мастер спорта международного класса», а также ведомственные награды федеральных органов исполнительной власти в виде нагрудных знаков или медалей предусматривается персональная повышающая надбавка в размере 10% к должностному окладу (ставке заработной платы). Применение персональной повышающей надбавки не зависит от соответствия педагогической деятельности при преподаваемых дисциплин.

1.10. Выплата молодым специалистам – выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, принятым на работу на постоянной основе на педагогические должности в организации, в течение двух лет после получения документа об образовании, возраст которых не превышает 30 лет включительно, устанавливается в размере 5000 рублей. Период выплат – ежемесячно, в течение трех лет с момента начала трудовой деятельности в организации (в указанный период не включаются: время прохождения военной службы по призыву и период по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет).

2. Порядок формирования должностных окладов работников организаций, осуществляющих профессиональную деятельность по ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по ПКГ и персональных повышающих коэффициентов.

2.2. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня":

2.2.3. Для организаций дополнительного образования

Профессиональная квалификационная группа	Должности	Повышающий к-т по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	1,0	6 824
2 квалификационный уровень		1,08	7 370

2.3. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня":

2.3.1. Для организаций дополнительного образования

Профессиональная квалификационная группа	Должности	Повышающий к-т по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень		1,02	7 565
2 квалификационный уровень	Завхоз	1,04	7 714
3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	1,11	8 233
4 квалификационный уровень		1,17	8 678
5 квалификационный уровень		1,26	9 345

2.4. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня":

2.4.1. Для организаций дополнительного образования

Профессиональная квалификационная группа	Должности	Повышающий к-т по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Специалист по закупкам	1,0	8 901
2 квалификационный уровень	Бухгалтер (2 категории)	1,20	10 681
3 квалификационный уровень	Бухгалтер (1 категории)	1,40	12 461
4 квалификационный уровень	Ведущий инженер	1,55	13 797
5 квалификационный уровень		1,67	14 865

2.5. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня":

2.5.1. Для организаций дополнительного образования

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий к-т по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	17 733
2 квалификационный уровень	1,1	19 506
3 квалификационный уровень	1,25	22 166

2.6. Положением об оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих предусматриваются повышающие коэффициенты,

образующие надбавки к должностным окладам работников (ставка заработной платы) за выслугу лет:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,05
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,1
- при выслуге лет более 10 лет - до 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам организации в зависимости от общего стажа работы в организациях и рассчитывается исходя из должностного оклада (ставка заработной платы) работника.

Применение надбавок за выслугу лет не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставка заработной платы).

3. Порядок формирования ставок заработной платы работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не включенных в ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих".

3.1. Ставка заработной платы работника формируется на основании минимальной ставки заработной платы по ПКГ и повышающих коэффициентов.

3.2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня".

Профессиональная квалификационная группа	Должности	Повышающий к-т по должности	Минимальный оклад, рублей
Профессии рабочих, не включенные в ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	Гардеробщик Дворник Уборщик служебных помещений	1,0	5462

## Приложение 2

### Выплаты компенсационного характера

1. Перечень видов выплат компенсационного характера установлен постановлением Администрации города Сарова от 29.09.2008 N 2717 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях города Сарова и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях города Сарова» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Сарова от 11.03.2012 № 863), в соответствии с которым работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1.1. Выплата в размере 20 процентов согласно распоряжению Совета Министров СССР от 17.11.1955 N 7770-рс (за работу в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях, дошкольных образовательных организациях, обслуживающих работников предприятий Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом») устанавливается к должностному окладу (ставке заработной платы) работника с учетом коэффициента за специфику работы (при наличии).

Базой для начисления указанной выплаты для педагогических работников является:

- при педагогической нагрузке, не превышающей установленную норму часов педагогической нагрузки для данной категории педагогических работников, - фактическое количество учебных часов;
- при педагогической нагрузке, равной либо превышающей установленную норму часов педагогической нагрузки для данной категории педагогических работников, - норма часов педагогической нагрузки для данной категории педагогических работников.

1.2. Выплаты отдельным категориям работников за особые условия труда производственного характера.

№	Перечень оснований	Размер выплат в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)
1.	За работу в организациях дополнительного образования с контингентом обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	20
2.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья на период фактической работы с указанными в настоящем пункте категориями детей	20

№	Перечень оснований	Размер выплат в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)
3	Педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых. На период фактической работы с указанными в настоящем пункте категориями детей	20

1.3. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников (в случаях, предусматривающих диапазон от минимального до максимального размеров выплат) определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников организации в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других факторов. Перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данных организации, подразделениях, устанавливаются выплаты компенсационного характера, определяется положением об оплате труда в учреждении.

1.4. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты компенсационного характера по 2 и более основаниям, денежное выражение выплат определяется как доля суммового выражения компенсационных выплат в процентах от должностного оклада работника по должности без учета повышения по другим основаниям.

1.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

№ п/п	Наименование доплат	Рекомендуемый размер выплат (в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)
1.	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	не ниже 35
2.	За работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579)	от 4 до 12 (по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях)
3.	За привлечение работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день:  работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам  работникам, получающим месячный оклад	не менее чем в двойном размере  не менее двойной часовой или дневной ставки;



№ п/п	Наименование доплат	Рекомендуемый размер выплат (в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы))
	По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. (В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).	не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы

1.6. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам (тарифным ставкам) работников определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.7. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) и выполнении в полном объеме обязанностей по основной должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.8. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

### Приложение 3

#### Доплаты за дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности

Перечень оснований	Размер доплат в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)
1. Консультирование, рецензирование рефератов и других творческих работ <sup>3</sup>	до 10
2. За руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями: преподавателям	до 15
3. За заведование отделением по специальности: преподавателям	до 25
4. За обслуживание вычислительной техники: Педагогическим работникам, преподавателям или другим работникам при обслуживании вычислительной техники с привлечением других специалистов (за внеурочную работу по поддержке, установке, обновлению программного обеспечения (в т.ч. антивирусных программ), подготовку к урокам, ведение занятий по другим дисциплинам с использованием компьютеров, мелкий текущий ремонт и другие необходимые мероприятия для обеспечения учебного процесса с использованием компьютера: - за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры числом не менее 5 единиц	до 10
- за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры числом от 5 до 10 единиц	до 15
- за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры числом от 10 до 15 единиц	до 20
- за 15 и более, технически исправных и эксплуатируемых компьютеров	до 25
5. За ведение делопроизводства и бухгалтерского учета: преподавателям и другим работникам	до 25
6. За руководство отделами: педагогам дополнительного образования	до 30
7. Педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за участие в работе на областных экспериментальных площадках, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий: педагогическим работникам	до 20
8. Работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за работу в комиссиях по осуществлению закупок, работа секретаря	до 15
9. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании организации	до 30

Примечания: Доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей работников, рассчитываются исходя из должностного оклада (ставки заработной платы).

<sup>3</sup> От 3 работ, при согласовании с администрацией

## Приложение 4

### Порядок определения стажа педагогической работы

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, осуществляющих образовательную деятельность, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

2. Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении надбавок за выслугу лет.

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1.	Организации, осуществляющие образовательную деятельность, кроме организаций высшего образования и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)  Организации здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и	учителя, преподаватели, сурдопедагоги, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники,

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	другое; а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культ организаторы, экскурсоводы, инструкторы слуховых кабинетов, заведующие слуховыми кабинетами, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, воспитатели-методисты

### **Примечание.**

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в медицинских организациях и органах социального обеспечения.

В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательной организации или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- 1) педагогам дополнительного образования;
- 2) педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- 3) преподавателям организации дополнительного образования (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных школ, школ искусств), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Работникам организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

---

## Приложение 5

### Размеры минимальных окладов, минимальных ставок заработной платы работников по замещаемым должностям, предусмотренным ПКГ должностей работников культуры

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Должности	Повышающий к-т по профессии	Минимальные оклады (минимальные ставки заработной платы), рублей
1	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»			11 297
2	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»			
2.1	1 квалификационный уровень	Настройщик	1,0	12 463
2.2	2 квалификационный уровень		1,06	13 243
2.3	3 квалификационный уровень		1,12	14 022
2.4	4 квалификационный уровень		1,18	14 801
3	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (библиотекарь, библиограф, звукооператор, художник, художник-конструктор и другие)			15 359

## Приложение 6

### Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников и концертмейстеров

**1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления** устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, согласно Постановлению Администрации г. Сарова от 29.09.2008 № 2726 (со всеми внесенными изменениями), в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

**К выплатам стимулирующего характера относятся:**

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (пункт 1.1);
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (п.1.8 Приложения 1);
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы (пункт 1.2);
- выплаты за качество выполняемых работ (пункт 1.3).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения формируется в соответствии с планом ФХД на текущий год.

Цель стимулирования-повысить качество оказания образовательных услуг в Учреждении, обеспечить зависимость оплаты труда от конечных результатов работы, мотивировать работников к достижениям в профессиональной деятельности по следующим направлениям:

- повышение качества образования в образовательной организации;
- создание условий для успешной реализации индивидуальных образовательных маршрутов;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, форм обучения;
- развитие научно-познавательной деятельности обучающихся (качественная подготовка к олимпиадам, конкурсам, научно-практическим конференциям и т.д.);
- разработка и издание авторских учебно-методических материалов, наглядных пособий;
- осуществление научно-методических или практических проектов;

- повышение уровня квалификации - предоставление возможности участия в работе российских или международных семинаров, конференции, в т.ч. дистанционных;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения.

### **1.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (коэффициенты ежемесячных повышающих надбавок)**

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 2.

Представленные повышающие коэффициенты применяются к должностному окладу (ставке заработной платы). Денежная надбавка, полученная в результате применения коэффициентов, суммируется с должностным окладом (ставкой заработной платы) и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

<b>Критерии коэффициентов ежемесячных повышающих надбавок</b>		
<b>Виды коэффициентов</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Критерии</b>
<b>За высокое профессиональное мастерство</b>	Повышение уровня образования молодого специалиста	Получение Диплома ССУЗа или ВУЗа (не позднее чем за 2 года до трудоустройства, в течение 3 лет, не старше 35 лет)
	Систематическая концертно-просветительская работа	Участие преподавателя и (или) учащихся в не менее 70% мероприятий Учреждения (за предыдущую четверть)
	Выполнение Программы творческой деятельности учащихся в части фестивально-конкурсной деятельности	Привлечение не менее 50% класса преподавателя к фестивально-конкурсной деятельности (для преподавателей групповых дисциплин – в индивидуальном порядке)
	Репетиционная деятельность в постоянно действующем крупном коллективе преподавателей	За каждую репетицию
<b>За сложность и напряженность труда</b>	Руководство крупными коллективами согласно приказу руководства учреждения	От одного коллектива (в течение года)



	Работа с группами, превышающими требования ФГТ согласно документации учебной части	От одной группы (в течение года)
<b>За высокую степень самостоятельности и ответственности</b>	Активная работа с надлежащей документацией	Выполнение в полном объеме всей учебной документации (без замечаний), своевременное прохождение инструктажей по охране труда и безопасности жизнедеятельности (в т.ч. и по инициативе работника); приказов и распоряжений администрации учреждения
	Активная агитационная деятельность по популяризации школы и привлечению абитуриентов	Кураторская деятельность; создание и распространение агитационных материалов на бумажных носителях или в сети Интернет с большим охватом потенциальной аудитории согласно Положению о кураторской деятельности

Размер суммы **выплат за интенсивность и высокие результаты работы (коэффициенты ежемесячных повышающих надбавок)** МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева рассчитывается по формуле:

$V = O \times КПН$ , где:

**V** – **выплата** за интенсивность и высокие результаты работы;

**O** – **оклад** работника согласно трудовому договору;

**К** – **коэффициент повышающих набавок** на отчётный период.

**Поощрения в виде выплат за интенсивность и высокие результаты работы не назначаются работникам, нарушающим условия для данных выплат.**

### **1.2. Премияльные выплаты по итогам конкретной работы.**

Премияльные выплаты по итогам конкретной работы назначаются Комиссией или администрацией учреждения. Разовые премияльные выплаты производятся после приказа руководителя учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения. **Данный вид выплат не может пересекаться с выплатами стимулирующего характера (балльной системы), чтобы не допустить двойной оплаты одной и той же работы.**

Премияльные выплаты по итогам конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного общешкольного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, организацию пунктов приема экзаменов в рамках

государственной итоговой аттестации выпускников, прохождение процедуры лицензирования или государственной аккредитации, организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, за своевременное выполнение заданий особой важности и сложности, разовых или иных поручений руководства Учреждения.

Премияльные выплаты за выполнение конкретной работы, а также выплаты в связи с государственными и профессиональными праздниками, в связи с награждением работников Почетными грамотами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Нижегородской области, Администрации г. Сарова, Департамента культуры и искусства Администрации г. Саров осуществляются по решению руководства Учреждения. Максимальный размер премиальной выплаты за выполнение конкретной работы не должен превышать двух должностных окладов работника Учреждения. Максимальный размер выплаты в связи с государственными и профессиональными праздниками не должен превышать минимальный размер оплаты труда.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

<b>Критерии Премияльных выплат по итогам конкретной работы</b>		
<b>Виды</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Критерии</b>
<b>Разовые</b>	Прохождение курсов повышения квалификации или переподготовки при согласовании с администрацией	Предоставление документа
	Качественную подготовку и помощь в проведении конкретного мероприятия городского, областного или всероссийского уровней	Без замечаний, согласно приказу
	Качественную подготовку учащихся к зачетам, экзаменам, школьным конкурсам одаренных и профессионально ориентированных детей	Без замечаний, в назначенный срок
	Организация педагогических семинаров, лекций, конференций и т.д.;	Без замечаний, согласно приказу
	Посильная помощь в организации крупных мероприятий (мастер-классы специалистов, концерты, конкурсы и т.д.)	Без замечаний, согласно приказу
	Наличие работы с родителями: организация экскурсий, поездок	Без замечаний, согласно приказу
	Качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности	Без замечаний, в назначенный срок
	Выполнение несложных работ, связанных с подготовкой школы к новому учебному году	Без замечаний, в назначенный срок
	Поступление учащегося в профильный ССУЗ или ВУЗ	Наличие копии приказа
	Награждение почетными грамотами, знаками, медалями за конкретный вид работы	Наличие наград
	Организация, проведение и участие в собственном сольном	При согласовании

	концерте согласно концертному плану	с администрацией
	Организация, проведение сольного концерта учащихся своего класса согласно концертному плану	При согласовании с администрацией
	Помощь при подготовке к учебному процессу	При согласовании с администрацией

**1.3 Выплаты за качество выполняемых работ** стимулирующего характера распределяются между работниками учреждения соответственно Критериям и показателям эффективности работы, определённым настоящим Положением (Пункт 1.3.1 Приложения 6).

Оценка выполнения критериев качества работы сотрудников проводится по итогам за отчётный период. Отчётные периоды соответствуют учебным четвертям. Выплаты, установленные по оценке выполнения критериев эффективности работы за отчётный период, выплачиваются в зависимости от денежного веса балла:

- в следующем за отчётным периодом месяце, при денежном весе балла 500 рублей и менее;
- в течение учебного периода, равным учебным четвертям, при денежном весе балла 500 рублей и более.

О периоде выплат, назначенным решением Комиссии и руководства учреждения сотрудники уведомляются приказом.

Работники учреждения заполняют оценочный лист по итогам работы за отчётный период. Оценка выполнения критериев качества работы сотрудников Отчётный период завершается последним днём учебной четверти, согласно утверждённому графику. Заведующие методическими объединениями, а также начальник хозяйственного отдела, предоставляют в рабочую Комиссию учреждения заполненные работниками оценочные листы и материалы, подтверждающие результаты за отчётный период.

Оценочные листы критериев и показателей эффективности работы являются основанием для выплаты по итогам за отчётный период.

Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера является итоговый оценочный лист. Оценка качества выполняемых работ стимулирующего характера проводится комиссией при оформлении оценочных листов работниками.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа руководителя учреждения.

Размер суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на выплаты за качество выполняемых работ работников МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева формируется после распределения:

- базовой части (окладная часть, компенсационные выплаты);
- выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (коэффициенты ежемесячных повышающих надбавок);
- премиальных выплат по итогам конкретной работы.

В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д». Величина стимулирующей выплаты работнику рассчитывается по формуле:

$СВ = Д \times Б$ , где:

СВ – стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла за отчётный период;

Б – количество баллов, соответствующее итоговой строке в оценочном листе работника.

**Невыполнение должностных обязанностей согласно инструкции, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и Трудового кодекса Российской Федерации, нарушение санитарно-эпидемиологических правил, правил пожарной и антитеррористической безопасности, устава учреждения, а также иных локальных актов, допущенных в течение отчетного периода, по решению Комиссии и администрации учреждения, ведёт к снятию выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ за отчетный период.**

### 1.3.1 Критерии и показатели эффективности деятельности работников МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева

<b>1. Преподаватель, преподаватель по совместительству</b>			
<b>1. Показатели эффективности и результативности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
<b>1.1 Качество освоения учебных программ в классе преподавателя (средний балл)</b>	Успеваемость класса от 5 учащихся (менее 5 на 50% меньше и кроме ОКФ)	4,5 и выше	2
		от 4 до 4,4	1
		Менее 4	0
	Итоги аттестационных мероприятий (зачётов, экзаменов) от 5 учащихся (менее 5 на 50% меньше и кроме ОКФ)	4,5 и выше	4
		от 4 до 4,4	2
		Менее 4	0
<b>1.2 Сохранность контингента<sup>4</sup> в классе преподавателя на начало и конец учебного года</b>	Согласно нагрузке и поименному списку (за вычетом выпускников) на конец и начало учебного года (учитывается только в 1 четверти)	100%	5
<b>2. Показатели результативности конкурсной<sup>5</sup> деятельности учащихся<sup>6</sup></b>			
<b>2.1 Наличие участников профильных очных конкурсов викторин, олимпиад в области музыкального, исполнительского искусства от одного учащегося (индивидуально, ансамбль коллектив)</b>	Межрегиональный/ Всероссийский/Международный	Участник	1,5
		Дипломант	2,5
		Лауреат, Гран-При	5
	Областные с особым статусом (по решению Комиссии)	Участник	1,25
		Дипломант	2
		Лауреат, Гран-При	4
	Зональный/ Областной/ Городской	Участник	1
		Дипломант	1,5
		Лауреат, Гран-При	3
	Общешкольный / Открытый школьный	Участник	0,5
		Дипломант	1,25
		Лауреат, Гран-При	2
Отдела	Участие	0,5	
<b>2.2 Наличие участников профильных заочных конкурсов викторин, олимпиад в области музыкального, исполнительского искусства; от одного</b>	Межрегиональный/ Всероссийский/ Международный уровень	Участник	1,25
		Дипломант	2,5
		Лауреат, Гран-При	3,5
	Зональный/	Участник	1

<sup>4</sup> Исключения: выпускники, уход ученика по уважительной причине (переезд, болезнь и т.д.), переход в класс другого преподавателя. Согласно списочному составу на 1 сентября прошлого года. Учитывается только в 1 квартале.

<sup>5</sup> Рассматриваются профильные конкурсы при поддержке ГБУ ДПО УМЦ НО/ Министерством культуры субъектов РФ/ Министерством образования субъектов РФ/ Учреждений культуры и искусства/ Образовательных учреждений, а также наличие членов жюри по специальности. Очные и заочные конкурсы Комиссией учитываются: с прослушиванием; методическим обсуждением; предоставлением программы. По решению Комиссии за конкурсы с особым статусом могут начисляться двойные баллы.

<sup>6</sup> Не более одного конкурса каждого уровня в отчетный период (например, 1 - международный, 1 – областной и т.д.).

учащегося (индивидуально, ансамбль, коллектив)	Областной уровень	Дипломант	1,5
		Лауреат, Гран-При	3
2.3 Наличие в классе учащихся – обладателей грантов различных уровней	Действительный грант в отчётный период	Городской уровень	1
		Областной уровень	2
		Всероссийский уровень	3
<b>3. Показатели творческой деятельности<sup>7</sup></b>			
3.1 Наличие собственной исполнительской деятельности: регулярное участие в концертах с разной программой <sup>8</sup>	Камерный концерт (менее 100 посадочных мест)	1 выступление	1
		2-4 выступления	2
		5 и более выступлений	3
	Концерт (более 100 посадочных мест)	1 выступление	2
		2-4 выступления	3
		5 и более выступлений	4
	Фестиваль, концерты городских праздников	1 выступление	3
		2-4 выступления	4
		5 и более выступлений	5
	Междугородние, областные мероприятия, мероприятия РОСАТОМа <sup>9</sup>	1 выступление	4
		2-4 выступления	5
		5 и более выступлений	6
3.2. Наличие собственной исполнительской деятельности: регулярное участие в концертах с разной программой (заочный формат)	Официальные интернет-площадки государственных учреждений, при поддержке государственных органов, программа утверждена администрацией	1 выступление	2
		2-4 выступления	3
		5 и более выступлений	4
3.3. Наличие качественно подготовленных учащихся класса к концертным мероприятиям <sup>10</sup>	Камерный концерт (менее 100 посадочных мест)	1 выступление	1
		2-4 выступления	2
		5 и более выступлений	3
	Концерт (более 100 посадочных мест)	1 выступление	2
		2-4 выступления	3
		5 и более выступлений	4
	Фестиваль, концерты городских праздников	1 выступление	3
		2-4 выступления	4
		5 и более выступлений	5
	Междугородние, областные мероприятия, мероприятия РОСАТОМа	1 выступление	4
		2-4 выступления	5
		5 и более выступлений	6
3.4. Наличие качественно подготовленных учащихся класса к концертным мероприятиям (заочный формат, за	Официальные интернет-площадки государственных учреждений, при поддержке государственных органов, программа утверждена администрацией	1 выступление	2
		2-4 выступления	3
		5 и более выступлений	4

<sup>7</sup> Обязательными условиями являются: разнообразие программы сольных исполнителей и малых ансамблей (нет повторений произведений в текущем и прошлом учебном году); не повторяющаяся 2 предыдущих учебных года программа для крупного коллектива. Условие может быть изменено решением Комиссии.

<sup>8</sup> Выбор номеров производится с учетом решения Художественного совета

<sup>9</sup> По распоряжению директора школы

<sup>10</sup> Выбор номеров производится с учетом решения Художественного совета

каждый номер)			
<b>4. Показатели методической деятельности</b>			
<b>4.1. Выступление на конференциях, семинарах, научных конференциях, педагогических чтениях<sup>1112</sup></b>	Утверждённых планом работы учреждения/ ГБУ ДПО УМЦ НО/ Министерством культуры субъектов РФ/ Министерством образования субъектов РФ	Международный / Всероссийский / Межрегиональный уровень	4
		Зональный/ областной уровень	3
		Городской уровень	2
<b>4.2. Выступления на методических собраниях</b>	Утвержденных распоряжением администрации, решением методического объединения (совета	Выступление с докладом на секции	1
		Выступление с докладом на Педагогическом совете	2
		Выступление с докладом в рамках Школы молодого преподавателя	1,5
<b>4.3. Организация и проведение открытых уроков</b>	Утвержденных распоряжением администрации	Для родителей в присутствии методиста	2
		В классе (зале), в присутствии методиста и преподавателей отдела	1
		В классе (зале), в присутствии методиста, преподавателей, молодых специалистов, специалистов других учреждений	1,5
<b>4.4. Организация и проведение мастер-классов</b>	Утвержденных распоряжением администрации	В классе (зале), в присутствии методиста, преподавателей, молодых специалистов, специалистов других учреждений	2
		По «Пушкинской карте»	3
		На площадке учреждений дополнительного или профессионального образования, утвержденный принимающей стороной	4
<b>4.5. Повышение квалификации – прохождение курсовой подготовки в ВУЗе</b>	В течение рассматриваемого периода в очной или очно-заочной форме (по соответствующей должности)	Бакалавриат/ Специалитет	2
		Магистратура/ Аспирантура	2,5
		Соискательство	3
<b>4.6. Наличие авторских публикаций, аранжировок</b>	В течение рассматриваемого периода (методические материалы, обобщённый педагогический опыт	Департамента культуры и искусства Администрации г. Сарова	3

<sup>11</sup> Наличие подтверждающих документов: отзыв, сертификат

<sup>12</sup> Наличие подтверждающих документов: отзыв, сертификат

(переложений, инструментовок) сборников, методических работ, в том числе электронных <sup>13</sup>	и т.д.), при согласовании с администрацией	ГБУ НО «Учебно-методического центра художественного образования»	4
		Министерства культуры субъекта, ННГК им.М.И.Глинки	5
		Министерства культуры РФ	7
4.7. Высокие результаты участия в методических и исполнительских конкурсах и фестивалях <sup>14</sup>	Внутришкольный/ другой ДШИ	Участник	0,25
		Дипломант	0,5
		Лауреат, Гран-При	1
	Департамента культуры и искусства Администрации г. Сарова	Участник	1
		Дипломант	1,5
		Лауреат, Гран-При	3
	Региональный/ Всероссийский/ Международный	Участник	1,5
		Дипломант	2,5
		Лауреат	4
4.8 Подготовка методических внеклассных мероприятий	Школьные и открытые олимпиады, ассамблеи, творческие школы, летние лагеря, утвержденные распоряжением администрации	Руководитель	5
		Помощник	2
<b>5. Показатели внеклассной деятельности</b>			
5.1. Системная работа с родителями учащихся (согласованная с администрацией)	Организация внутришкольных мероприятий, концертов – классных часов для родителей	Организация и проведение	1
		1 выступление	1
		2-4 выступления	2
		5 и более выступлений	3
5.2. Расширение социальных связей, агитационная деятельность на бюджетные и внебюджетные отделения (мероприятия, согласованные с администрацией)	Организация и проведение мероприятий в общеобразовательных учреждениях	Организация и проведение	1
		1 выступление	1
		2-4 выступления	2
		5 и более выступлений	3
	Кураторская работа с дошкольными учреждениями, не входящих в перечень курируемых	Организация и проведение	1
		1 выступление	1
		2-4 выступления	2
		5 и более выступлений	3
	Организация и проведение мероприятий в социальных центрах, библиотеках, ДК, галереях и т.д.	Организация и проведение	1
		1 выступление	1
		2-4 выступления	2
		5 и более выступлений	3
<b>6. Показатели просветительской деятельности</b>			
6.1. Помощь в организации и	Помощь в организации мероприятий	Звукорежиссура (репетиция)	1

<sup>13</sup> При наличии копии титульного листа, содержания для печатного издания и сертификата для электронного издания

<sup>14</sup> См. сноску 5.



проведении мероприятий в школе (согласно распоряжению)		Разработка сценария <sup>15</sup>	1,5
		Презентация	0,5
		Оформление зала	0,25
		Создание дипломов/ буклетов/ пригласительных	0,5
	Помощь при проведении мероприятий	Дежурство	0,25
		Дежурство на сцене	1
		Звукорежиссура	2
		Фотографирование	0,5
		Видеосъемка	0,5
		Видеомонтаж	3
Проведение <sup>16</sup>	2		
6.2. Обеспечение размещения информации (за каждую)	При согласовании с администрацией учреждения, на официальном сайте Школы и СМИ по итогам собственной творческой и педагогической деятельности	Новость на сайте	0,25
		Статья в газете	2
		Репортаж на телевидении	1,5
6.3. Выполнение работ в школьном музее, при согласовании с администрацией учреждения	Проведение одной экскурсии	В рамках основного расписания	1
		В рамках проведения крупных плановых мероприятий	2
		Внеплановое мероприятие	3
	Выполнение вспомогательных работ в музее	Помощь в уборке музея	3
		Помощь в размещении материалов экспозиции	3
<b>7. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
7.1 Выполнение больших объёмов работы	По срочному приказу руководителя учреждения	Разовые замещения от 5 до 10	1
		Разовые замещения уроков от 10 и выше	2
		Замещение уроков на длительный срок (от 2 недель)	3

<b>2. Концертмейстер, концертмейстер по совместительству</b>			
<b>1. Показатели результативности конкурсной<sup>17</sup> деятельности учащихся<sup>18</sup></b>			
1.1 Наличие участников профильных очных конкурсов викторин, олимпиад в области музыкального, исполнительского	Межрегиональный/ Всероссийский/ Международный	Участник	1,5
		Дипломант	2,5
		Лауреат, Гран-При	4
	Областные с особым статусом	Участник	1,25

<sup>15</sup> Кроме ответственных за концертную или социально-просветительскую работу

<sup>16</sup> Кроме ответственных за концертную или социально-просветительскую работу

<sup>17</sup> Рассматриваются профильные конкурсы при поддержке ГБУ ДПО УМЦ НО/ Министерством культуры субъектов РФ/ Министерством образования субъектов РФ/ Учреждений культуры и искусства/ Образовательных учреждений, а также наличие членов жюри по специальности.

<sup>18</sup> Не более одного конкурса каждого уровня в отчетный период (например, 1 - международный, 1 – областной и т.д.).

искусства; от одного учащегося (индивидуально, ансамбль, коллектив)	(по решению Комиссии)	Дипломант	2
		Лауреат, Гран-При	3,5
	Зональный/ Областной/ Городской	Участник	1
		Дипломант	1,5
		Лауреат, Гран-При	3
	Общешкольный / Открытый школьный	Участник	0,5
		Дипломант	1,25
		Лауреат, Гран-При	2
	Отдела	Участие	0,25
1.2. Наличие участников профильных заочных конкурсов викторин, олимпиад в области музыкального, исполнительского искусства; от одного учащегося (индивидуально, ансамбль, коллектив)	Межрегиональный/ Всероссийский/ Международный уровень	Участник	1,25
		Дипломант	2,5
		Лауреат, Гран-При	3,5
	Зональный/ Областной уровень	Участник	1
		Дипломант	1,5
		Лауреат, Гран-При	3
<b>2. Показатели творческой деятельности<sup>19</sup></b>			
2.1. Наличие собственной исполнительской деятельности: регулярное участие в концертах с разной программой <sup>20</sup>	Камерный концерт (менее 100 посадочных мест)	1 выступление	1
		2-4 выступления	2
		5 и более выступлений	3
	Концерт (более 100 посадочных мест)	1 выступление	2
		2-4 выступления	3
		5 и более выступлений	4
	Фестиваль, концерты городских праздников	1 выступление	3
		2-4 выступления	4
		5 и более выступлений	5
	Междугородние, областные мероприятия, мероприятия РОСАТОМа <sup>21</sup>	1 выступление	4
		2-4 выступления	5
		5 и более выступлений	6
2.2. Наличие собственной исполнительской деятельности: регулярное участие в концертах с разной программой (заочный формат)	Официальные интернет-площадки государственных учреждений, при поддержке государственных органов, программа утверждена администрацией	1 выступление	2
		2-4 выступления	3
		5 и более выступлений	4
2.3. Наличие качественно подготовленных учащихся класса к концертным мероприятиям <sup>22</sup>	Камерный концерт (менее 100 посадочных мест)	1 выступление	1
		2-4 выступления	2
		5 и более выступлений	3
	Концерт (более 100)	1 выступление	2

<sup>19</sup> Обязательными условиями являются: разнообразие программы сольных исполнителей и малых ансамблей (нет повторений произведений в текущем и прошлом учебном году); не повторяющаяся 2 предыдущих учебных года программа для крупного коллектива. Условие может быть изменено решением Комиссии.

<sup>20</sup> Выбор номеров производится с учетом решения Художественного совета

<sup>21</sup> По распоряжению директора школы

<sup>22</sup> Выбор номеров производится с учетом решения Художественного совета

	посадочных мест	2-4 выступления	3
		5 и более выступлений	4
	Фестиваль, концерты городских праздников	1 выступление	3
		2-4 выступления	4
		5 и более выступлений	5
	Междугородние, областные мероприятия, мероприятия РОСАТОМа	1 выступление	4
		2-4 выступления	5
5 и более выступлений		6	
<b>2.4. Наличие качественно подготовленных учащихся класса к концертным мероприятиям (заочный формат)</b>	Официальные интернет-площадки государственных учреждений, при поддержке государственных органов, программа утверждена администрацией	1 выступление	2
		2-4 выступления	3
		5 и более выступлений	4
<b>3. Показатели методической деятельности</b>			
<b>3.1. Выступление на конференциях, семинарах, научных конференциях, педагогических чтениях<sup>2324</sup></b>	Утверждённых планом работы учреждения/ ГБУ ДПО УМЦ НО/ Министерством культуры субъектов РФ/ Министерством образования субъектов РФ	Международный / Всероссийский / Межрегиональный уровень	4
		Зональный/ областной уровень	3
		Городской уровень	2
<b>3.2. Выступления на методических собраниях</b>	Утвержденных распоряжением администрации, решением методического объединения (совета	Выступление с докладом на секции	1
		Выступление с докладом на Педагогическом совете	2
		Выступление с докладом в рамках Школы молодого преподавателя	1,5
<b>3.3. Организация и проведение открытых уроков</b>	Утвержденных распоряжением администрации	Для родителей в присутствии методиста	2
		В классе (зале), в присутствии методиста и преподавателей отдела	1
		В классе (зале), в присутствии методиста, преподавателей, молодых специалистов, специалистов других учреждений	1,5
<b>3.4. Организация и проведение мастер-классов</b>	Утвержденных распоряжением администрации	В классе (зале), в присутствии методиста, преподавателей, молодых специалистов, специалистов других учреждений	2
		По «Пушкинской карте»	3
		На площадке учреждений дополнительного или профессионального образования, утвержденный принимающей стороной	4
<b>3.5. Повышение</b>	В течение рассматриваемого	Бакалавриат/ Специалитет	2

<sup>23</sup> Наличие подтверждающих документов: отзыв, сертификат

<sup>24</sup> Наличие подтверждающих документов: отзыв, сертификат

квалификации – прохождение курсовой подготовки в ВУЗе	периода в очной или очно- заочной форме (по соответствующей должности)	Магистратура/ Аспирантура	2,5
		Соискательство	3
3.6. Наличие авторских публикаций, аранжировок (переложений, инструментовок) сборников, методических работ, в том числе электронных <sup>25</sup>	В течение рассматриваемого периода (методические материалы, обобщённый педагогический опыт и т.д.)	Департамента культуры и искусства Администрации г. Сарова	3
		ГБУ НО «Учебно- методического центра художественного образования»	4
		Министерства культуры субъекта, ННГК им.М.И.Глинки	5
		Министерства культуры РФ	7
3.7. Высокие результаты участия в методических и исполнительских конкурсах и фестивалях <sup>26</sup>	Внутришкольный/ другой ДШИ	Участник	0,25
		Дипломант	0,5
		Лауреат, Гран-При	1
	Департамента культуры и искусства Администрации г. Сарова	Участник	1
		Дипломант	1,5
		Лауреат, Гран-При	3
	Региональный/ Всероссийский/ Международный	Участник	1,5
		Дипломант	2,5
Лауреат		4	
3.8. Работа с учащимися на мастер-классах или открытых уроках других преподавателей ДШИ, ССУЗов и ВУЗов (за каждого учащегося)	Согласно плану методической деятельности или Утвержденных распоряжением администрации	Открытый урок	0,5
		Мастер-класс преподавателя МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева	0,25
		Мастер-класс преподавателя профессионального образовательного учреждения	0,5
<b>4. Показатели внеклассной деятельности</b>			
4.1. Системная работа с родителями учащихся (согласованная с администрацией)	Организация внутришкольных мероприятий, концертов – классных часов для родителей	Организация и проведение	1
		1 выступление	1
		2-4 выступления	2
		5 и более выступлений	3
4.2. Расширение социальных связей, агитационная деятельность на бюджетные и внебюджетные отделения (мероприятия, согласованные с администрацией)	Организация и проведение мероприятий в общеобразовательных учреждениях	Организация и проведение	1
		1 выступление	1
		2-4 выступления	2
		5 и более выступлений	3
	Кураторская работа с дошкольными учреждениями, не входящих в перечень	Организация и проведение	1
		1 выступление	1

<sup>25</sup> При наличии копии титульного листа, содержания для печатного издания и сертификата для электронного издания

<sup>26</sup> См. сноску 5.

	курируемых	2-4 выступления	2	
		5 и более выступлений	3	
	Организация и проведение мероприятий в социальных центрах, библиотеках, ДК, галереях и т.д.	Организация и проведение	1	
		1 выступление	1	
		2-4 выступления	2	
		5 и более выступлений	3	
	<b>5. Показатели просветительской деятельности</b>			
<b>5.1. Помощь в организации и проведении мероприятий в школе (согласно распоряжению)</b>	Помощь в организации мероприятий	Звукорежиссура (репетиция)	1	
		Разработка сценария <sup>27</sup>	1,5	
		Презентация	0,5	
		Оформление зала	0,25	
		Создание дипломов/ буклетов/ пригласительных	0,5	
	Помощь при проведении мероприятий	Дежурство	0,25	
		Дежурство на сцене	1	
		Звукорежиссура	2	
		Фотографирование	0,5	
		Видеосъёмка	0,5	
		Видеомонтаж	3	
		Проведение <sup>28</sup>	2	
	<b>5.2. Обеспечение размещения информации (за каждую) на официальном сайте Школы и СМИ по итогам собственной творческой и педагогической деятельности</b>	При согласовании с администрацией учреждения	Новость на сайте	0,25
			Статья в газете	2
Репортаж на телевидении			1,5	
<b>6. Интенсивность и высокие результаты работы</b>				
<b>6.1. Выполнение больших объёмов работы</b>	По срочному приказу руководителя учреждения	Разовые замещения от 5 до 10	1	
		Разовые замещения уроков от 10 и выше	2	
		Замещение уроков на длительный срок (от 2 недель)	3	

<b>3. Ответственный за методическую работу</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
<b>1.1 Сдача необходимой отчетности в течение года</b>	По запросу директора, заместителя директора по учебной части	В полном объеме, в назначенный срок	1
<b>1.2 Сдача годовой отчетности</b>	В полном объеме, в назначенный срок	В отчетную дату	1
<b>1.3 Исполнение плана методической работы</b>	За отчетный период	Сверх плана	2
		Плановый объем	1

<sup>27</sup> Кроме ответственных за концертную или социально-просветительскую работу

<sup>28</sup> Кроме ответственных за концертную или социально-просветительскую работу

<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах, изучение новых систем	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Информационная открытость</b>	Помощь в сборе необходимой информации по запросу администрации школы	В назначенный срок	1
<b>2.3 Издание методической продукции</b>	Подготовленные к изданию документы	Сборники	4
		Методические рекомендации	3
		Пособия	2
		Рецензии	1
		Отзывы	0,5
<b>2.4 Методическая помощь</b>	Наличие авторских публикаций в научных или педагогических издательствах, в т.ч. в сети Интернет, выполненных педагогами, курируемыми методистом	Наличие сертификата, за каждую работу	1
<b>2.5 Проведение внеплановых методических мероприятий</b>	При согласовании с администрацией школы	За каждое мероприятие	1
		По «Пушкинской карте» (если есть посетители <sup>29</sup> )	3
<b>3. Показатели просветительской деятельности</b>			
<b>3.1. Заведование школьным музеем</b>	При согласовании с администрацией школы	Подготовка новой экспозиции	5
		Размещение материалов выставки	3
		Подготовка сценария экскурсии	2
		Организация каждой экскурсии (расписание, сбор групп)	0,25

<b>4. Ответственный за социально-просветительскую работу</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
<b>1.1 Сдача необходимой отчетности в течение года</b>	По запросу директора, заместителя директора по учебной части	В полном объеме, в назначенный срок	1
<b>1.2 Сдача годовой отчетности</b>	В полном объеме, в назначенный срок	В отчетную дату	1
<b>1.3 Исполнение плана социально-просветительской работы</b>	За отчетный период	Сверх плана	2
		Плановый объем	1
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах, изучение новых систем	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Информационная открытость</b>	Помощь в сборе необходимой	В назначенный срок	1

<sup>29</sup> Не менее 1

	информации по запросу администрации школы		
<b>2.3 Руководство в организации внеплановых мероприятий</b>	При согласовании с администрацией школы	За каждое мероприятие	2
		По «Пушкинской карте» (если есть посетители <sup>30</sup> )	3
<b>2.4 Расширение социальных связей</b>	Контроль, активная работа, расширение социальных связей (с образовательными организациями и учреждениями культуры)	Работа по привлечению контингента из детских садов <sup>31</sup> (не менее 2 поступающих из 1 детского сада)	2
		Работа по привлечению контингента из школ <sup>32</sup> (не менее 5 поступающих из 1 школы)	2
<b>2.5 Активная работа со СМИ</b>	Организация ТВ-репортажей, интервью на ТВ и печати и т.д. по согласованию с администрацией школы	Телевидение/радио (1 работа)	2
		Пресса (самостоятельная работа)	3

<b>5. Ответственный за концертную работу</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
<b>1.1 Сдача необходимой отчетности в течение года</b>	По запросу директора, заместителя директора по учебной части	В полном объеме, в назначенный срок	1
<b>1.2 Сдача годовой отчетности</b>	В полном объеме, в назначенный срок	В отчетную дату	1
<b>1.3 Исполнение плана концертной работы</b>	За отчетный период	Сверх плана	2
		Плановый объем	1
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах, изучение новых систем	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Информационная открытость</b>	Помощь в организации размещения необходимой информации по запросу администрации школы	В назначенный срок	1
<b>2.3 Руководство в организации внеплановых мероприятий</b>	При согласовании с администрацией школы	Школьного	2
		По «Пушкинской карте» (если есть посетители <sup>33</sup> )	3
		Внешшкольного	4
<b>2.4 Срочная Организация внеплановых выступлений коллективов, солистов школы</b>	При согласовании с администрацией школы, за коллектив/солиста	Мероприятия ДКиС	1
		Мероприятия школы	0,5

#### 1.4.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат

<sup>30</sup> Не менее 30

<sup>31</sup> Не в свой класс

<sup>32</sup> Не в свой класс

<sup>33</sup> Не менее 30

Для распределения стимулирующей части на Общем собрании коллектива работников школы или по приказу руководства Учреждения создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия). Комиссия создается из представителей администрации, профсоюзной организации, руководителей отделений, наиболее опытных и пользующих авторитетом преподавателей. Комиссия формируется на весь учебный год. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

Руководитель Учреждения является председателем комиссии, который организует и планирует работу Комиссия ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии. Заседание Комиссии является состоявшимся, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим. Все решения Комиссии оформляются Протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения.

К компетенции Комиссии относится:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности для работников;
- подсчет баллов, полученных работниками в сводной таблице;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
- оформление протокола произведенного расчета выплат стимулирующего характера.

Форма и содержание оценочных листов по целевым показателям эффективности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, индексы (номера пунктов) наименований показателей эффективности деятельности работника (согласно данному положению), краткое описание результатов и достижений, соответствующих указанным индексам, баллы,



выставленные работником, и баллы с учётом мнения экспертов по соответствующим критериям и показателям, дату заполнения оценочного листа работником, фамилии и инициалы экспертов и дату заседания Комиссии.

В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания Комиссии директор знакомит каждого сотрудника учреждения с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в Комиссию.

Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение 5 рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник.

### Оценочный лист

---

(ФИО, должность)

по итогам работы за \_\_\_\_\_ четверть 2020/2021 учебного года

Индекс (№ пункта по Положению)	Краткое описание результатов, достижения	Количество баллов	Количество баллов с учетом мнения Комиссии
<b>Итого</b>			

---

(Должность)

(Подпись заполнителя)

(Дата заполнения)

**Состав экспертно-аналитической группы:**

Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева» города Сарова

_____ ФИО	_____ подпись	_____ ФИО	_____ подпись
_____ ФИО	_____ подпись	_____ ФИО	_____ подпись
_____ ФИО	_____ подпись	_____ ФИО	_____ подпись
_____ ФИО	_____ подпись	_____ ФИО	_____ подпись
_____ ФИО	_____ подпись	_____ ФИО	_____ подпись
_____ ФИО	_____ подпись	_____ ФИО	_____ подпись
_____ ФИО	_____ подпись	_____ ФИО	_____ подпись

Дата заседания \_\_\_\_\_

## Приложение 7

### Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников АУП и АХР

1. **Выплаты стимулирующего характера**, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, согласно Постановлению Администрации г. Сарова от 29.09.2008 № 2726 (со всеми внесенными изменениями), в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

#### **К выплатам стимулирующего характера относятся:**

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (пункт 1.1);
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (п.2.6 Приложения 1);
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы (пункт 1.2);
- выплаты за качество выполняемых работ (пункт 1.3).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения формируется в соответствии с планом ФХД на текущий год.

Цель стимулирования-повысить качество оказания образовательных услуг в Учреждении, обеспечить зависимость оплаты труда от конечных результатов работы, мотивировать работников к достижениям в профессиональной деятельности по следующим направлениям:

- повышение качества образования в образовательной организации;
- осуществление научно-методических или практических проектов;
- повышение уровня квалификации - предоставление возможности участия в работе российских или международных семинаров, конференции, в т.ч. дистанционных;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения.

#### **1.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (коэффициенты ежемесячных повышающих надбавок)**

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения (учитывая рекомендации Комиссии)

персонально в отношении конкретного работника и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Представленные повышающие коэффициенты применяются к должностному окладу (ставке заработной платы). Денежная надбавка, полученная в результате применения коэффициентов, суммируется с должностным окладом (ставкой заработной платы) и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы). Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

<b>Критерии коэффициентов ежемесячных повышающих надбавок</b>		
<b>Виды коэффициентов</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Критерии</b>
<b>За высокое профессиональное мастерство</b>	Своевременная сдача надлежащей отчетности	Без ошибок и замечаний
<b>За сложность и напряженность труда</b>	Работа с документацией, обосновано требующей дополнительного времени на подготовку	При согласовании с администрацией учреждения
	Дополнительный объем работ, не входящий в прямые обязанности работника на протяжении отчетного периода	При согласовании с администрацией учреждения
<b>За высокую степень самостоятельности и ответственности</b>	Активная работа с надлежащей документацией	Выполнение в полном объеме всей документации (без замечаний), своевременное прохождение инструктажей по охране труда и безопасности жизнедеятельности (в т.ч. и по инициативе работника)

Размер суммы **выплат за интенсивность и высокие результаты работы (коэффициенты ежемесячных повышающих надбавок)** МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева рассчитывается по формуле:

$V = O \times КПН$ , где:

- V** – выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- O** – оклад работника согласно трудовому договору;
- К** – коэффициент повышающих набавок на отчетный период.

## 1.2 Премияльные выплаты по итогам конкретной работы.

Премияльные выплаты по итогам конкретной работы назначаются Комиссией или администрацией учреждения. Разовые премиальные выплаты производятся после приказа руководителя учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения. Данный вид выплат не может пересекаться с выплатами стимулирующего характера (балльной системы), чтобы не допустить двойной оплаты одной и той же работы.

Премияльные выплаты по итогам конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного общешкольного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, организацию пунктов приема экзаменов в рамках государственной итоговой аттестации выпускников, прохождение процедуры лицензирования или государственной аккредитации, организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, за своевременное выполнение заданий особой важности и сложности, разовых или иных поручений директора Учреждения.

Премияльные выплаты за выполнение конкретной работы, а также выплаты в связи с государственными и профессиональными праздниками, в связи с награждением работников Почетными грамотами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Нижегородской области, Администрации г. Сарова, Департамента культуры и искусства Администрации г. Саров осуществляются по решению директора Учреждения. Максимальный размер премиальной выплаты за выполнение конкретной работы не должен превышать двух должностных окладов работника Учреждения. Максимальный размер выплаты в связи с государственными и профессиональными праздниками не должен превышать минимальный размер оплаты труда.

Административно-хозяйственным работникам выплаты за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким качеством выплачивается по итогам месяца единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

<b>Критерии Премияльных выплат</b>		
<b>Виды</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Критерии</b>
<b>Разовые</b>	Содержание помещений в надлежащем виде, сохранение имущества школы	Без замечаний
	Расширение зоны обслуживания здания и прилегающей территории	Без замечаний

Увеличение нагрузки по причине изменения погодных условий	Без замечаний
Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким качеством	Без замечаний, в назначенный срок
Составление бюджетной заявки и сметы расходов учреждения на следующий финансовый год	Без замечаний, в назначенный срок
Своевременное выполнение заданий особой важности и сложности, порученных руководителем	Без замечаний, в назначенный срок
Качественную подготовку и своевременную сдачу текущей отчетности	Без замечаний, в назначенный срок
Своевременное предоставление документации, связанной с заключением контракта	Без замечаний, в назначенный срок
Выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	Без замечаний, в назначенный срок
Выполнение работ, связанных с подготовкой школы к новому учебному году	Без замечаний, в назначенный срок
Награждение грамотами, знаками, медалями за конкретный вид работы	При наличии наград

**1.3 Выплаты за качество выполняемых работ** стимулирующего характера распределяются между работниками учреждения соответственно Критериям и показателям эффективности работы, определённым настоящим Положением (Пункт 1.4.1 Приложения 7).

Выплаты, установленные по оценке выполнения критериев эффективности работы за отчётный период, выплачиваются в зависимости от денежного веса балла:

- в следующем за отчётным периодом месяце, при денежном весе балла 500 рублей и менее;
- в течение учебного периода, равным учебным четвертям, при денежном весе балла 500 рублей и более.

О периоде выплат, назначенным решением Комиссии и руководства учреждения сотрудники уведомляются приказом.

Работники учреждения заполняют оценочный лист по итогам работы за отчётный период. Отчётный период завершается последним днём учебной четверти, согласно утверждённому графику. Заведующие методическими объединениями, а также начальник хозяйственного отдела, предоставляют в рабочую Комиссию учреждения заполненные работниками оценочные листы и материалы, подтверждающие результаты за отчётный период.

Оценочные листы критериев и показателей эффективности работы являются основанием для выплаты по итогам за отчётный период.

Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера является итоговый оценочный лист. Оценка качества выполняемых работ стимулирующего характера проводится комиссией при оформлении оценочных листов работниками.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа руководителя учреждения.

Размер суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на выплаты за качество выполняемых работ работников МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева формируется после распределения:

- базовой части (окладная часть, компенсационные выплаты);
- выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплат за выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки с высоким качеством;
- премиальных выплат по итогам конкретной работы.

В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д». Величина стимулирующей выплаты работнику рассчитывается по формуле:

$СВ = Д \times Б$ , где:

СВ – стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла за отчётный период;

Б – количество баллов, соответствующее итоговой строке в оценочном листе работника.

**Невыполнение должностных обязанностей согласно инструкции, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и Трудового кодекса Российской Федерации, нарушение санитарно-эпидемиологических правил, правил пожарной и антитеррористической безопасности, устава учреждения, а также иных локальных актов, допущенных в течение отчетного периода, по решению Комиссии и администрации учреждения, ведёт к снятию выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ за отчетный период.**

### 1.3.1 Критерии и показатели эффективности деятельности работников МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева

<b>1. Бухгалтер</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
<b>1.1 Подготовка квартальной или полугодовой отчетности (бюджетной, бухгалтерской, статистической, оперативной)</b>	Подготовка до назначенной даты, без замечаний контролирующих органов, принимающих отчет	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	1
		Своевременная и безошибочная отчетность	2
<b>1.2 Подготовка годовой отчетности (бюджетной, бухгалтерской, статистической, оперативной, налоговой)</b>	Подготовка до назначенной даты, без замечаний контролирующих органов, принимающих отчет	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	2
		Своевременная и безошибочная отчетность	4
<b>1.3 Эффективность и полнота освоения целевых субсидий</b>	Запланированные мероприятия выполнены, средства освоены	Да	4
<b>1.4 Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг</b>	Выполнено в соответствии с заданием	Да	2
<b>1.5. Результаты ревизий, проверок органов государственной власти, органов государственного надзора и контроля, проведенных в отчетном периоде</b>	Своевременная подготовка ответов на запросы в заинтересованные ведомства	Отсутствие замечаний	5
		Наличие устного замечания	3
<b>1.6. Своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства РФ, правовыми актами обслуживаемых учреждений</b>	В указанные сроки в Коллективном договоре	Да	3



1.7. Своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам учреждения	Без замечаний и жалоб со стороны сотрудников	Да	3
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Профессиональный рост	Обучение на курсах, изучение программ сопровождения бухгалтерского учета	При наличии документа (сертификата)	2
2.2 Информационная открытость	Полнота и своевременность обновления информации на сайте bus.gov.ru	Да	5
2.3 Использование компьютерных программ при ведении бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники	Использование	Да	0,5
2.4 Составление и предоставление планов финансово-хозяйственной деятельности, расчетов руководителю и учредителю для утверждения в установленные сроки	Своевременное представление	Да	3
2.5. Своевременная подготовка ответов на запросы в заинтересованные ведомства	Своевременное представление ответов в отчётный период	За ответ	1
2.6. Ведение работы с финансовым органом	Платежи осуществляются своевременно, без ошибок	Да	3

<b>2. Специалист по закупкам</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Подготовка документов для заключения контрактов	За каждый	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Подготовка документов с ошибками, не искажающими содержание (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	0,25
		Своевременная и безошибочная подготовка документации (обработка заявок, подготовка протоколов заседаний, заключение контракта)	1
1.2 Состояние расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг, а также по платежам в бюджет и	Отсутствие просроченной задолженности	Своевременные расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг	2

<b>внебюджетные фонды</b>			
<b>1.3 Подготовка документов для заключения контракта в соответствии с 44 ФЗ</b>	За каждый пакет	Качественная и своевременная подготовка	4
<b>1.4 Отсутствие нарушений в соответствии с должностными обязанностями при различных проверках</b>	Отсутствие ошибок по факту проведенной проверки	Да	2
<b>1.5 Проведение аукциона</b>	За каждый	Да	5
<b>1.6 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, связанных с основной деятельностью</b>	Отсутствие ошибок, полное предоставление документации	Да	5
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах, изучение программ сопровождения бухгалтерского учета	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Информационная открытость</b>	Полнота и своевременность обновления информации на сайте bus.gov.ru	Да	5
<b>2.3 Использование компьютерных программ при ведении бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники</b>	Использование	Да	0,5
<b>2.4 Участие в составление планов финансово-хозяйственной деятельности, расчетов руководителю и учредителю для утверждения в установленные сроки</b>	Своевременное представление	Да	3

<b>3. Главный бухгалтер</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
<b>1.1 Подготовка квартальной или полугодовой отчетности (бюджетной, бухгалтерской, статистической, оперативной)</b>	Подготовка до назначенной даты, без замечаний контролирующих органов, принимающих отчет	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	2
		Своевременная и	3

		безошибочная отчетность	
1.2 Подготовка годовой отчетности (бюджетной, бухгалтерской, статистической, оперативной, налоговой)	Подготовка до назначенной даты, без замечаний контролирующих органов, принимающих отчет	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	2
		Своевременная и безошибочная отчетность	5
1.3 Эффективность и полнота освоения целевых субсидий	Запланированные мероприятия выполнены	Да	5
1.4 Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг;	Выполнено в соответствии с заданием	Да	2
1.5 Достижение установленных организации ежегодных значений показателей средней заработной платы для отдельных категорий работников	Соответствует установленному уровню	Да	4
1.6. Отсутствие нарушений правил ведения бюджетного учета и/или законодательства, в отчетном периоде	Согласно установленным регламентам	Да	5
1.7. Экономное расходование материальных, финансовых ресурсов	Экономия материальных и финансовых средств в отчетный период	Да	5
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1. Профессиональный рост	Обучение на курсах, изучение программ сопровождения бухгалтерского учета	При наличии документа (сертификата)	2
2.2. Информационная открытость	Полнота и своевременность обновления информации на сайте bus.gov.	Да	5
2.3. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	Обеспечение контроля	Да	2
2.4. Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета	Обеспечение контроля	Да	2
2.5. Обеспечивать передачу бухгалтерских документов в архив в установленные сроки	Своевременная передача бухгалтерских документов	По факту	2
2.6. Использование	Использование	Да	0,5

компьютерных программам при ведении бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники			
2.7. Составление и предоставление планов финансово-хозяйственной деятельности, расчетов руководителю и учредителю для утверждения в установленные сроки	Своевременное представление	Да	5
2.7. Своевременная подготовка ответов на запросы в заинтересованные ведомства	Своевременное представление ответов в отчётный период	За ответ	1

<b>4. Секретарь учебной части</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
1.1 Выполнение технических функций по обеспечению работы директора общеобразовательного учреждения и его заместителя	По указанию директора школы, заместителя директора по УВР составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений	Самостоятельно и без замечаний, за 1 работу	0,5
1.2 Обеспечение учебного процесса	Составление, пополнение и систематизация личных дел обучающихся	В полном объеме, без замечаний	2
1.3 Сдача документов в Управление режима г. Саров	За 1 заявку от начала оформления и до въезда	В полном объеме, в установленный срок	1
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Профессиональный рост	Обучение на курсах, изучение новых систем	При наличии документа (сертификата)	2
2.2 Информационная открытость	Своевременная передача информации на школьный сайт	Да	2
2.3 Выполнение документального обеспечения кадровой деятельности школы, учет часов учебной работы.	Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме. Подготавливает проекты приказов и указаний по движению контингента учащихся. Выполняет оперативное внесение текущих изменений в составе контингента учащихся, преподавателей и других сотрудников образовательного учреждения.	В полном объеме на отчётный период	2
2.4 Обеспечение учреждения информационной системой	Своевременно проверяет электронную почту на наличие срочной информации, приказов, распоряжений и другой документации, пришедшей по электронной почте. Выполняет	В полном объеме на отчётный период	2

	поиск необходимой информации для администрации школы в сети Интернет.		
--	---	--	--

**5. Заместитель директора по учебной работе**

**1. Перечень показателей эффективности деятельности**

Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Соблюдение сроков и порядка представления заполнения мониторингов различного уровня	Отсутствие нарушения сроков и порядка	Да	3
1.2 Помощь педагогам в научно-исследовательской работе, конкурсах, конференциях, олимпиадах, фестивалях, смотрах, соревнованиях	За каждое событие	Наличие письменного или устного подтверждения	1
1.3 Помощь педагогам в участии обучающихся в научно-исследовательской работе, конкурсах, конференциях, олимпиадах, фестивалях, смотрах, соревнованиях	За каждое событие	Наличие письменного или устного подтверждения	0,5

**2. Интенсивность и высокие результаты работы**

2.1 Информационная открытость	Полнота и своевременность обновления информации по курируемым вопросам	Да	3
2.2 Сохранение контингента обучающихся	Сохранение (увеличение) контингента обучающихся	Да	3
2.3 Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности, предусмотренной законодательством РФ по курируемым вопросам	В полном объеме	Да	3

**6. Начальник хозяйственного отдела**

**1. Перечень показателей эффективности деятельности**

Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Соблюдение сроков и порядка представления заполнения мониторингов различного уровня	Отсутствие нарушения сроков и порядка	Да	3
1.2 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	Материально-техническое оснащение исправно, функционирует в бесперебойном режиме	Да	3
1.3 Своевременная и эффективная работа по заключению и исполнению договоров, заключенных в	Своевременное заключение договоров, правильное оформление, соблюдение определенных договорами	Да	1

целях обеспечения нужд учреждения	обязательств		
1.4 Результативность работы по профилактике травматизма, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	Отсутствие травм среди работников по техническим причинам	Да	2
1.5. Своевременная эффективная подготовка к проверкам	Отсутствие замечаний в противопожарной и антитеррористической безопасности, СанПиНа	Да	5
1.6. Своевременное предоставление данных для обязательного отчета	По требованию администрации и руководителей	Да	2
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Профессиональный рост	Обучение на курсах, изучение новых систем	При наличии документа (сертификата)	2
2.2 Информационная открытость	Помощь в организации размещения необходимой информации на сайте bus.gov.ru	Да	1
2.3 Качество мониторинга потребления коммунальных услуг в образовательном учреждении	Сбор данных проведен, показатели проанализированы, приняты меры по оптимизации потребления коммунальных ресурсов	Да	3
2.4 Эффективность планирования закупок товаров и услуг	Закупка товаров производится в соответствии с планом закупок и планом-графиком	Да	1
2.5 Сохранность имущества	Осуществляется плановая работа по сохранению имущества (текущий ремонт, ремонт оборудования и т.д.)	Да	2

<b>7.Гардеробщик</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
1.1 Выполнение конкретной работы или разовых поручений, результат которых обусловлен успешным выполнением поставленных задач	Качественное выполнение в указанные сроки	За каждое поручение	3
1.2 Отсутствие конфликтных ситуаций	Разрешение проблемных ситуаций, связанных с непосредственной зоной ответственности работника	Да	1
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Своевременное предоставление информации о проблемных ситуациях	Своевременное доведение до сведения администрации учреждения	Да	1
2.2 Выполнение срочных	При согласовании с	За 1 день выполнения	1

работ, касающихся должностной инструкции	администрацией школы		
---	----------------------	--	--

<b>8.Уборщик внутренних помещений</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Качественная и своевременная уборка в здании	Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса и администрации	Да	1
1.2 Выполнение внеплановых работ согласно должностной инструкции	При согласовании с администрацией учреждения	Да	2
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Выполнение оперативных работ	Оперативный режим выполнения срочных дополнительных работ по уборке помещений после ремонтных работ	Выполнение за отчетный период	3
2.2 Подготовка помещения Школы к новому учебному году	Выполнение дополнительных работ в связи с приёмкой школы к началу учебного года	Без замечаний на первый квартал учебного года	3

<b>9.Дворник</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Качественная и своевременная уборка территории	Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса и администрации	Да	1
1.2 Выполнение внеплановых работ согласно должностной инструкции	При согласовании с администрацией учреждения	Да	2
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Выполнение оперативных работ	Оперативный режим выполнения срочных дополнительных работ по уборке территории из-за воздействия природных явлений	Выполнение за отчетный период	3
2.2 Подготовка территории Школы к новому учебному году	Выполнение дополнительных работ в связи с приёмкой школы к началу учебного года	Без замечаний на первый квартал учебного года	3

<b>10.Инженер</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы

<b>1.1 Качественная и своевременная работа</b>	Своевременное и качественное выполнение работ по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Полное исполнение работ согласно журналу и указам администрации учреждения	1
<b>1.2 Сдача годовой отчетности</b>	Своевременная передача необходимых данных администрации учреждения	По запросу администрации учреждения	2
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах, изучение программ	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Выполнение оперативных работ</b>	Оперативный режим выполнения срочных дополнительных работ в помещениях после ремонтных работ внешних подрядчиков	При согласовании с администрацией учреждения	3
<b>2.3 Подготовка территории Школы к новому учебному году</b>	Выполнение дополнительных работ в связи с приёмкой школы к началу учебного года	Без замечаний на первый квартал учебного года	3

<b>11. Специалист по кадрам</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
<b>1.1 Подготовка квартальной или полугодовой отчетности</b>	Подготовка до назначенной даты, без замечаний контролирующих органов, принимающих отчет	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	1
		Своевременная и безошибочная отчетность	2
<b>1.2 Подготовка годовой отчетности</b>	Подготовка ежегодно, до назначенной даты	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	2
		Своевременная и безошибочная отчетность	4
<b>1.3 Оценка деятельности</b>	Своевременное оформление кадровой документации	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	1
		Своевременная и безошибочная отчетность	2
<b>1.4. Эффективная работа с органами управления или государственными</b>	Своевременная сдача мониторингов и отчетов для	Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.),	1



структурами	Департамента культуры и искусства, ЦЗН, и др.	подающуюся регулярно	
		Своевременная и безошибочная отчетность, подающуюся регулярно	2
		Безошибочная сдача дополнительной отчетности, не являющуюся постоянной	3
1.5. Результаты ревизий, проверок органов государственной власти, органов государственного надзора и контроля, проведенных в отчетном периоде	Своевременная подготовка срочных ответов на запросы в заинтересованные ведомства	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.), подающуюся регулярно	5
		Своевременная и безошибочная отчетность, подающуюся регулярно	3
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Профессиональный рост	Обучение на курсах, изучение программ	При наличии документа (сертификата)	2
2.2. Сдача надлежащей электронной отчетности	Своевременная передача данных в СБИС.онлайн, Работа в России и др.	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	1
		Своевременная и безошибочная отчетность	2
2.3 Эффективность и полнота работы с документацией	Обучение на курсах, изучение программ сопровождения кадрового делопроизводства	Постоянное выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	2
		Своевременная передача документации в архив	1
2.4 Обеспечение открытости информации	Своевременное размещение информации на сайте, стенде школы	Да	1
2.5 Выполнение срочных работ, в рамках должностной инструкции	Оформление служебных командировок и иное, по поручению руководителя	За каждую работу	2
2.6 Выполнение срочных работ, связанных с функционированием учреждения	По поручению руководителей	Участие в заявки на мероприятие по сохранению здоровья работников	2
		Безошибочное оформление медицинских книжек в период, когда проводились мероприятия	5
		Безошибочное оформление медицинских книжек новых работников, за каждого	0,5

<b>12. Специалист по охране труда</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>

<b>показателя</b>			
<b>1.1 Создание и переработка необходимой документации согласно нормативным актам</b>	За 1 единицу, при согласовании с администрацией учреждения	Создание новых должностных инструкций	1
		Переработка существующих должностных инструкций	0,5
<b>1.2 Своевременное проведение необходимых инструктажей работников</b>	Проведение инструктажей в срок или ранее срока	Да	2
<b>1.3. Своевременная сдача отчетности</b>	При согласовании с руководством, без замечаний, в назначенный срок	Да, за отчет по охране труда	1
		Сводный отчет, с данными по охране труда	0,5
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах, изучение программ	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Информационная открытость</b>	Полнота и своевременность обновления информации на стендах и сайте школы	Да	2
<b>2.3 Выполнение срочных работ, в рамках должностной инструкции</b>	По поручению руководителя	За каждую работу	2

<b>13.Библиотекарь</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
<b>1.1 Реализация творческих проектов</b>	Наличие призовых мест на различных научно – практических конференциях, конкурсах, сопровождаемых библиотекарем (за 1 учащегося)	Участник муниципального уровня	0,25
		Призёр муниципального уровня	1
		Участник регионального уровня	0,5
		Призёр регионального уровня	2
		Участник межрегионального и выше уровня	1
		Призёр межрегионального и выше уровня	2
<b>1.2 Воспитательная работа по пропаганде чтения</b>	Проведение мероприятий, направленных на формирование читательской активности школьников.	За 1 мероприятие от 5 участников	1
<b>1.3 Сетевое взаимодействие с учреждениями города</b>	Проведение и участие совместных мероприятий	За 1 мероприятие	3
<b>1.4 Обеспечение комплектования библиотечного фонда</b>	Соответствие	Полное	2

требованиям учебного плана и его надлежащее содержание		Частичное	1
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Регулярное обновление библиотечного фонда и качественное содержание	Содержание в локальной сети школы банка данных о библиотечном фонде, своевременное оформление документации и отчетности	Да	1
2.2 Ведение документации	Содержание документации соответствует нормативным требованиям, в том числе, и электронной	Да	1
	Перевод системы учёта библиотечного фонда в электронную форму	Выполнение за отчетный период	3
	Приёмка новой библиотечной литературы	Каждые 20 единиц	1
2.3 Выполнение сверхплановых работ (заданий) или в связи с временным увеличением объема работ	Выполнение за отчетный период	Да	2
	Значительный ремонт часто используемой литературы	За 10 единиц	1
2.4 Повышение квалификации	В отчётный период	Наличие сертификата	1

<b>14. Настройщик (все инструменты)</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
1.1 Надлежащее и исправное состояние музыкальных инструментов	Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса и администрации	Да	1
1.2 Выполнение внеплановых работ согласно должностной инструкции	При согласовании с администрацией учреждения	Да	2
1.3. Использование современных инструментов для производства работ	В отчетный период	Да	2
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Профессиональный рост	Обучение на курсах	При наличии документа (сертификата)	2
2.2 Выполнение оперативных работ	Оперативный режим выполнения срочных дополнительных работ по настройке из-за воздействия участников образовательного процесса	Выполнение за отчетный период	3
2.3 Подготовка инструментов Школы к новому учебному году	Выполнение дополнительных работ в связи с приёмкой школы к началу учебного года	Без замечаний на первый квартал учебного года	3
2.4 Дополнительные работы	Помощь мастерам-	При согласовании с	1

в связи с реставрацией инструментов	реставраторам в выполнении реставрационных работ	администрацией, за 1 инструмент	
-------------------------------------	--	---------------------------------	--

#### **1.4.2 Комиссия по распределению стимулирующих выплат**

Для распределения стимулирующей части на по приказу руководства Учреждения создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия). Комиссия создается из представителей администрации и работников АУП и АХР. Комиссия формируется на весь учебный год. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

Руководитель Учреждения является председателем комиссии, который организует и планирует работу Комиссия ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии. Заседание Комиссии является состоявшимся, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения.

К компетенции Комиссии относятся:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности для работников;
- подсчет баллов, полученных работниками в сводной таблице;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
- оформление протокола произведенного расчета выплат стимулирующего характера.

Форма и содержание оценочных листов по целевым показателям эффективности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, индексы (номера пунктов) наименований показателей эффективности деятельности работника (согласно данному положению), краткое описание

результатов и достижений, соответствующих указанным индексам, баллы, выставленные работником, и баллы с учётом мнения экспертов по соответствующим критериям и показателям, дату заполнения оценочного листа работником, фамилии и инициалы экспертов и дату заседания Комиссии.

В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания Комиссии директор знакомит каждого сотрудника учреждения с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в Комиссию.

Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение 5 рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник.

**1.4 Премияльные выплаты руководителю учреждения** производятся в соответствии с положением о премировании руководителей МБУДО, подведомственных Департаменту культуры и искусства Администрации г. Сарова.

## Оценочный лист

(ФИО, должность)

по итогам работы за \_\_\_\_\_ четверть 2020/2021 учебного года

Индекс (№ пункта по Положению)	Краткое описание результатов, достижения	Количество баллов	Количество баллов с учетом мнения Комиссии
<b>Итого</b>			

(Должность)

(Подпись заполнителя)

(Дата заполнения)

### Состав экспертно-аналитической группы:

ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись

Дата заседания \_\_\_\_\_

## **Материальная помощь и выплаты в связи с конкретными событиями**

При наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь и иные выплаты в связи с событиями.

### **1. Материальная помощь**

Материальная помощь выплачивается работникам учреждения по приказу директора школы на основании заявления работника, поданного на имя директора школы и документов, подтверждающих факты, изложенные в заявлении и послужившие основанием для обращения за ее выплатой.

- в связи со смертью члена семьи (супруг(а), дети, родители) - 3000 рублей;
- вступление в брак – 3000 рублей;
- по иным семейным и чрезвычайным обстоятельствам работника, вызвавшим серьезные материальные затруднения – до 4000 рублей;
- в случае смерти работника учреждения материальная помощь выплачивается по заявлению члена семьи, который понес расходы по проведению похорон. Материальная помощь может быть выплачена руководителю учреждения в соответствии с Постановлением Главы города Сарова.

### **2. Выплаты в связи конкретными событиями.**

Выплачиваются работникам учреждения по приказу директора школы на основании заявления работника, поданного на имя директора школы и документов, подтверждающих факты, изложенные в заявлении и послужившие основанием для обращения за ее выплатой.

- с юбилейной датой работника (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80) – 3000 рублей;
- с уходом на пенсию - 3000 рублей;
- связи с юбилейной датой учреждения (75, 80, 85, 90) – до 3000 рублей;
- получением учёной степени (кандидата или доктора искусствоведения, педагогических наук) – 4000 рублей.