

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы  
«Детская музыкальная школа № 100»  
от " 09 "января 2020 г. № 2/ОД\_\_\_\_\_

**Положение об оплате труда работников  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа № 100»  
(редакция № 5)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «**Детская музыкальная школа № 100**»(далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «**Детская музыкальная школа № 100**»(далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

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

1.4. Положение об оплате труда утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, и распространяется на всех работников учреждения.

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

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

1.7. Оплата труда (заработная плата) работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты, поощрительные выплаты, а также выплаты социального характера, не связанных с результатами труда и не включаемых в состав среднего заработка

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

-предусмотренных субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- поступающих от приносящей доход деятельности;

- иных источников.

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

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

1.11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

1.13. Должностные оклады руководителя и работников Учреждения индексируются в порядке, установленном для индексации окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Используемые термины и сокращения:

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

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

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

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

**Выплаты стимулирующего характера** - выплаты, в том числе единовременного характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также вознаграждение за выполненную работу.

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

**Основной персонал** - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, (а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений)).

Перечень основного персонала устанавливается отдельным приказом Департамента культуры города Москвы.

**Административно-управленческий персонал** - работники государственного учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а

также работники государственного учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности государственного учреждения.

Перечень административно-управленческого персонала устанавливается Департаментом культуры города Москвы.

**Вспомогательный персонал** - работники государственного учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом государственного учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Перечень вспомогательного персонала устанавливается Департаментом культуры города Москвы.

**Эффективный контракт** - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

## **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Объем средств на оплату труда работников Учреждения формируется на один календарный год из следующих источников:

- средства субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) и субсидии на иные цели;
- средства, полученные от ведения приносящей доход деятельности;
- средства от оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- средства от других видов деятельности согласно Уставу Учреждения;
- целевые средства, предусматривающие оплату труда.

## **3. Порядок и условия оплаты труда**

3.1. Основные условия оплаты труда:

3.1.1. Система оплаты труда работников включает:

- оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе рекомендованных минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;
- оклады работников по профессиям рабочих определены на основе рекомендованных минимальных окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников;
- условия проведения единовременных выплат социальной поддержки работникам Учреждения.

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

3.1.3. Размеры окладов для профессий рабочих устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, не ниже

размеров Минимальных рекомендованных окладов, утвержденных Департаментом культуры города Москвы, в зависимости от разряда выполняемых работ, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения.

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

3.1.5. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ производится в соответствии с критериями, утвержденными Приказом Министерства Здравоохранения и социального развития России от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

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

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

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

3.1.7. Для работников Учреждения устанавливаются следующие размеры должностных окладов:

№ п/п	Квалификационный уровень	Размеры должностных окладов (ставок), рублей
<b><i>1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, определенные в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» с изменениями и дополнениями от 23.12.2011 г.</i></b>		
1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень Секретарь учебной части (без категории) Специалист по кадрам Бухгалтер	12672,00 16705,00 16705,00
2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2.1.	2 квалификационный уровень Концертмейстер (без категории)	20741,00

	Концертмейстер (1 категории) Концертмейстер (высшей категории)	22401,00 24132,00
2.3.	4 квалификационный уровень Преподаватель (без категории) Преподаватель (1 категории) Преподаватель (высшей категории)	20846,00 22506,00 24237,00
<b><i>II. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, определенные в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменениями и дополнениями от 11.12.2008 г.</i></b>		
1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень Заведующий хозяйством	14516,00
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень Системный администратор Контрактный управляющий	19584,00 17626,00
<b><i>IV. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, определенные в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих» с изменениями и дополнениями 12.08.2008 г.</i></b>		
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Настройщик пианино и роялей). Уборщик служебных помещений	14401,00 12672,00

3.2. Полный перечень должностей приведен в Приложении №2.

#### **4. Порядок и условия выплат компенсационного характера**

- 4.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:
- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - выплата при совмещении профессий (должностей);
  - выплата при сверхурочной работе;

- выплата при работе в ночное время;
- выплата за работу в выходные и не рабочие праздничные дни;
- выплата за увеличение объема работ;
- выплата за расширение зоны обслуживания.

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

4.3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам специальной оценки условий труда устанавливается выплата не менее 4 % от должностного оклада (ставки). Если по итогам специальной оценки условий труда вредные и (или) опасные факторы не идентифицированы, то установление указанной выплаты не производится.

4.4. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Выплата за увеличение объема работы без освобождения от работы определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы без освобождения от работы определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику в случае установления ему функционала, указанного в **Приложении № 4**. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом Приложения № 4.

4.7. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22-00 до 06-00 часов.

Размер доплаты – 20% часовой тарифной сетки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы работника.

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

4.8. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Выплата осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышения оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Руководитель учреждения вправе самостоятельно, по представлению заместителей директора, снижать, изменять либо не устанавливать размер доплаты в следующих случаях:

- окончание срока действия выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которое были определены выплаты;
- невыполнение полного объема работ, за которое были определены выплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты;
- отсутствие работника по болезни, в связи с чем, работником не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении выплат.

4.11. Выплаты компенсационного характера оформляется приказом руководителя учреждения по необходимости на необходимый период.

## **5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

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

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда Учреждения при условии достаточной финансовой обеспеченности учреждения.

5.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их применения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения и закрепляются в Положении об оплате труда.

5.3. Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение ими должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава учреждения, иных локальных нормативных актов учреждения, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения.

Размер стимулирующих выплат работникам учреждения зависит от количества набранных ими оценок (баллов) по установленным показателям критериев эффективности деятельности и стоимости единицы балла и более полно раскрыт в Приложении № 1 «Виды и размеры стимулирующих выплат и критерии их установки для работников ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 100».

5.4. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется по решению директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

5.5. В Учреждении устанавливается перечень видов выплат стимулирующего характера, в том числе:

5.5.1. выплаты за результативность и эффективность работы выплачивается ежеквартально;

5.5.2. выплаты за итоги и качество выполненных работ выплачивается ежемесячно;

5.5.3. выплаты за педагогический стаж работы выплачивается ежемесячно;

5.5.4. выплаты за стаж работы в бюджетной сфере выплачивается ежемесячно;

5.5.5. выплаты за наличие почетных званий выплачивается ежемесячно;

5.5.6. выплаты молодым специалистам выплачивается ежемесячно;

5.5.7. выплаты в форме грантов в целях материального поощрения педагогических работников выплачиваются ежеквартально.

5.6. Порядок определения и расчета стимулирующих выплат по пунктам 5.5.1, 5.5.2:

- месячным отчетным периодом является период с 21 числа прошлого месяца по 20 число текущего месяца;

- работники обязаны подавать **Лист показателей эффективности деятельности (далее – Отчет)**(Приложения 5.1 – 5.15) о проделанной ими работе в отчетный период своим непосредственным руководителям (заведующим отделами) не позднее 20 числа каждого текущего месяца;

- непосредственные руководители (заведующие отделами) проверяют и согласовывают эти отчеты и в течение одного рабочего дня следующего за 20-м числом текущего месяца и сдают их Заместителям директора Учреждения на утверждение;

- заместители директора Учреждения утверждают отчет до 22-го числа текущего месяца и представляют их на заседании Комиссии по стимулированию (далее – Комиссия);

- Комиссия на своем заседании (не позднее последнего рабочего дня текущего месяца) рассматривает представленные отчеты и дает представление (в форме приложения к протоколу заседания Комиссии) на установление стимулирующих выплат за отчетный период(месяц);

- директор на основании представлений Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения за отчетный период;

- стимулирующие выплаты не начисляются сотрудникам, получившим дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнения Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения, должностных инструкций, приказов по учреждению;

- данное положение устанавливает показатели стимулирования по итогам работы за отчетный период (Приложение №1). Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Показатели стимулирования должны быть относительно стабильными в течение года. К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы измерения. Индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются количеством баллов.

5.7. Комиссия по стимулированию, ее состав и регламент работы:

5.7.1. комиссия по распределению стимулирующих выплат создается и утверждается приказом директора школы;

5.7.2. к компетенции Комиссии относится экспертиза материалов и процедур по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

5.7.3. в состав Комиссии включаются директор, председатель первичной профсоюзной организации, заместители директора, высококвалифицированные представители трудового коллектива, главный бухгалтер, инспектор по кадрам. В состав Комиссии входит не менее 7 сотрудников;

5.7.4. ответственные сотрудники (секретарь Комиссии) готовят заседания Комиссии, обеспечивают в установленные сроки представление в Комиссию листов показателей эффективности деятельности по итогам работы за отчетный период на работников Учреждения с заполненной информацией о набранной сумме оценок (баллов) за показатели стимулирования по итогам работы в течении отчетного периода, так же предоставляют данные об итоговой сумме набранных оценок (баллов) работниками по видам выплат по каждому работнику представленному на комиссии;

5.7.5. ответственные сотрудники (секретарь Комиссии) на основании всех материалов составляет итоговый документ (протокол) на всех представленных работников в баллах;

5.7.6. комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии с итогами голосования и Приложением к протоколу – Представлением, в котором указывается размер стимулирующих выплат в процентном отношении к окладу (ставки), которые подписывает председатель и ответственный секретарь Комиссии;

5.7.7. ответственные сотрудники (секретарь Комиссии), оформляет протоколы и приложения заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов и приложений, доводит



информацию до директора Учреждения, принимающего решение о стимулирующих выплатах работникам;

5.7.8. на основании Протокола и приложений заседания Комиссии директор Учреждения издает приказ. Данный приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат;

5.7.9. сотрудник вправе подать, а Комиссия принять, обоснованное письменное заявление сотрудника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления сотрудника может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, а также факт допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности сотрудника. Апелляция педагогических работников по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления сотрудника и дать на него исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности сотрудника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.8. Выплата стимулирующей надбавки за педагогический стаж работы (п. 5.5.3) педагогическим работникам осуществляется с учетом фактической продолжительности рабочего времени (ставки заработной платы) и особенностей включения отдельных периодов работы в стаж работы педагогических работников, определенным Приложением № 3. Выплата стимулирующей надбавки за педагогический стаж работы осуществляется (при достаточной финансовой обеспеченности учреждения) в размере:

- при стаже от 3 до 8 лет – 3 процента от ставки заработной платы;
- при стаже от 8 до 15 лет – 5 процентов от ставки заработной платы;
- при стаже от 15 до 20 лет – 10 процентов от ставки заработной платы;
- при стаже свыше 20 лет – 15 процентов от ставки заработной платы.

Выплата стимулирующей надбавки за педагогический стаж работы осуществляется только по основному месту работы и оформляется приказом директора ежегодно.

5.9. Выплата стимулирующей надбавки за стаж работы в бюджетной сфере (п. 5.5.4) работникам учреждения, за исключением педагогических работников, осуществляется (при достаточной финансовой обеспеченности учреждения) в размере:

- при стаже от 1 до 5 лет – 3 процента от должностного оклада;
- при стаже от 5 до 10 лет – 5 процентов от должностного оклада;
- при стаже от 10 до 15 лет – 10 процентов от должностного оклада;
- при стаже свыше 15 лет – 15 процентов от должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы в бюджетной сфере, включается:

1) время работы в учреждениях, расположенных на территории г. Москвы, финансируемых за счет средств городского, окружного и местных бюджетов, в органах государственной власти г. Москвы, органах местного самоуправления г. Москвы;

2) время прохождения военной службы, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем поступления на работу в учреждение, финансируемое за счет средств окружного или местного бюджета, не превысил 1 год;

3) время работы в органах МВД;

4) время работы на выборных должностях в партийных органах (до 14 марта 1990 года) и профсоюзных органах;

5) время работы в учреждениях, финансировавшихся за счет федерального бюджета и государственных внебюджетных фондов и переданных в собственность г. Москвы в связи с передачей отдельных полномочий Российской Федерации органам государственной власти г. Москвы;

6) время работы в учреждениях, находившихся в ведении федеральных органов исполнительной власти и переданных в ведение г. Москвы.

Выплата стимулирующих надбавок за стаж работы в бюджетной сфере осуществляется только по основному месту работы и оформляется приказом директора ежегодно.

5.10. Работникам учреждения устанавливается доплата (п. 5.5.5) к должностным окладам (ставкам заработной платы) при условии соответствующей занятости:

- имеющим почетные звания народный артист СССР, народный или заслуженный артист союзных республик, входивших в состав СССР, народный или заслуженный артист России, заслуженный деятель искусств России, заслуженный работник культуры России, почетный деятель искусств города Москвы, почетный деятель культуры города Москвы, лауреат премии города Москвы в соответствующих областях, иные почетные звания СССР, России, союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия, при условии их соответствия профилю профессиональной деятельности устанавливаются в следующих размерах (процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы):

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

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

5.11. Выплаты молодым специалистам (п. 5.5.6) устанавливаются:

- в размере 40 процентов ставки (должностного оклада) молодым специалистам, а имеющим диплом с отличием - в размере 50 процентов в течение трех лет работы за фактически отработанное время.

Молодым специалистом считается лицо, не старше 35 лет непосредственно (не позднее трех месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования) поступившее на работу после окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования (независимо от формы образования) поступившее на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе) при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад).

Выплата надбавки молодому специалисту оформляется приказом директора ежегодно.

5.13. Выплаты в форме грантов в целях материального поощрения педагогических работников (пункт 5.5.7) выплачиваются ежеквартально на основании приказа директора учреждения. Условия осуществления грантовых выплат педагогическим работникам устанавливаются приказом Департаментом культуры города Москвы.

5.14. Размер стимулирующей выплаты рассчитывается по основной должности работника учреждения баз учета должностей, занимаемых по совместительству, и (или) выполнения дополнительной работы по другой или такой же должности (совмещения), пропорционально объему ставки (оклада) заработной платы по основной должности работника учреждения установленной трудовым договором.

5.15. При отсутствии или недостаточном объеме соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату.

5.16. Работникам, занимающим должности по внутреннему совместительству, стимулирующие выплаты устанавливаются по основному трудовому договору.

## **6. Единовременные выплаты**

6.1. Единовременные выплаты могут выплачиваться работникам:

- в связи с праздниками: Новый год, Международный женский день, День защитника Отечества, профессиональными праздниками - День учителя, День музыки, День работников культуры в размере оклада (ставки);

- в связи с 50-летним, 55-летним, 60-летним, 65-летним юбилеем (и далее через каждые 5 лет) - десять тысяч рублей.

6.2. В Учреждении могут быть одновременно начислены несколько видов единовременных выплат.

6.3. Единовременные выплаты не являются гарантированными, могут быть уменьшены или увеличены в зависимости от финансовой обеспеченности Учреждения и осуществляются при достаточной финансовой обеспеченности учреждения на основании приказа руководителя Учреждения.

## **7. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров**

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

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

7.3. Предельный уровень средней заработной платы руководителя государственного бюджетного учреждений устанавливается Департаментом культуры города Москвы в прямой кратной зависимости от средней заработной платы основного персонала учреждения. Данный показатель включается в Трудовой договор (дополнительное соглашение) с руководителем Учреждения.

7.4. Предельный уровень средней заработной платы руководителя государственного бюджетного учреждений города Москвы рассчитывается ежегодно в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Департаментом труда и занятости населения города Москвы, и устанавливается на календарный год.

7.5. Размер должностного оклада заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается на 10 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения приказом руководителя.

7.6. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера государственного бюджетного учреждений города Москвы устанавливается руководителем учреждения на 10 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения.

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

7.8. Основания и размеры выплат стимулирующего, поощрительного характера заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения определяются в соответствии с Разделом 5, данного положения.

7.9. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат и определяются в Разделе 4 данного положения.

## **8. Единовременные выплаты социальной поддержки**

8.1. К единовременным выплатам социальной поддержки относится материальная помощь. Материальная помощь не носит стимулирующий или компенсационный характер.

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

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

- в связи с рождением ребенка – десять тысяч рублей;
- в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения - десять тысяч рублей;
- материальная помощь на оплату ритуальных услуг работнику, в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) предоставляются на рассмотрение руководителю Учреждения. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства смерти предоставляются на рассмотрение руководителю Учреждения;
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения - десять тысяч рублей;

8.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника и иные выплаты устанавливаются приказом руководителя Учреждения и может быть уменьшены или увеличены в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

## **9. Порядок отмены стимулирующих выплат для работника учреждения**

9.1. Стимулирующие выплаты (5.5.1; 5.5.2; 5.5.3; 5.5.4; 5.5.7 настоящего Положения) любого работника могут быть не установлены в следующих случаях:

- нарушением Устава учреждения;
- нарушениями Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушениями должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья, инструкций по охране труда и техники безопасности;
- нарушениями трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушениями профессиональной этики;
- наличие обоснованных письменных жалоб;
- не обеспечением сохранности имущества;
- наличием неснятого дисциплинарного взыскания начиная с месяца, в котором это взыскание было применено.

9.2. Решение об отмене выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора учреждения (по мере необходимости).

## **10. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае наступления случая снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Доплата производится в отношении работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной пропорционально отработанному времени.

Настоящее Положение действует с 01.01.2019 года.

Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Текст настоящего Положения доводится до сведения работников ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 100».

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа № 100»

**Виды и размеры стимулирующих выплат и критерии их установки  
для работников ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 100»**

**1. Показатели эффективности деятельности настройщика пианино и роялей:**

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
<b>Наименование показателя</b>		<b>Отчётный период</b>	<b>Критерии эффективности показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	<b>Итог</b>
1	Соблюдение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины	месяц	да/нет	10/0	
2	Оперативный режим выполнения срочных работ по настройке музыкальных инструментов	месяц	да/нет	10/0	
3	Соблюдение норм правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации вверенного оборудования, да/нет	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1	Надлежащее исправное состояние музыкальных инструментов. Обеспечение качественного обучающего процесса, отсутствие нареканий пользователей музыкальных инструментов	месяц	да/нет	10/0	
2	Высокая сохранность учебно-музыкального оборудования. Отсутствие акта порчи оборудования и заявок на ремонт.	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

**1. ГБУДО г.Москвы "ДМШ № 100"**

**Лист показателей эффективности деятельности преподавателя:**

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>				
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>				
<b>1. Учебная работа</b>				
<b>Наименование показателя</b>	<b>Отчётный период</b>	<b>Критерии эффективности показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	<b>Итог</b>
1.1. Проверка письменных работ (теоретические предметы)	месяц	до 100 работ	5	
		100-140 работ	7	
		от 140 работ	10	

<b>2. Методическая работа</b>				
<b>Наименование показателя</b>	<b>Отчётный период</b>	<b>Критерии эффективности показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	<b>Итог</b>
2.1. Выполнение инструментовок/аранжировок	месяц	1 работа	10	
2.2. Работа в жюри конкурсов/фестивалей	месяц	школа	15	
		округ	20	
		город	25	
		м/нар	30	
2.3. Проведение открытого урока	месяц	1 урок	15	
2.4. Участие (докладчик) в семинарах/конференциях/методических сообщениях	месяц	город	20	
		округ	15	
		школа	10	
2.5. Участие (слушатель) семинарах/конференциях (округ.город)	месяц	1 участие	5	

<b>3. Концертная деятельность учащихся</b>				
<b>Наименование показателя</b>	<b>Отчётный период</b>	<b>Критерии эффективности и показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	<b>Итог</b>
3.1. Участие учащегося, ансамбля, хора в концертах.  (за каждый концерт)	месяц	город	25	
		округ	20	
		отч/отд/шк	15	
		Общешк.	10	
		прочие	5	

<b>4. Концертная деятельность преподавателей</b>				
<b>Наименование показателя</b>	<b>Отчётный период</b>	<b>Критерии эффективности и показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	<b>Итог</b>
4.1. Участие в концерте молод. филармонии (ДОПСКИ)	месяц	Один концерт	20	

4.2.	Сольный концерт преподавателя (в школе)	месяц	Один концерт	20	
4.3.	Участие в общешкольном (или окружном) тематическом концерте	месяц	Один концерт	10	
<b>5. Конкурсно-фестивальная деятельность учащихся</b>					
	<b>Участие учащегося (ансамблей, хора) в конкурсах, фестивалях, олимпиадах:</b>	<b>Отчётный период</b>	<b>Критерии эффективности показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	
5.1.	международные всероссийские/межрегиональные	месяц	лауреат	30	
			диплом.	25	
			участн.	10	
5.2.	городские (открытые)	месяц	лауреат	25	
			диплом.	20	
			участн.	10	
5.3.	окружные	месяц	лауреат	20	
			диплом.	15	
			участн.	10	
5.4.	школьные	месяц	лауреат	10	
			диплом.	8	
			участн.	5	
5.5.	Участие учащихся в конкурсных отборах на Грант Мэра Москвы	месяц	Грант	30	
			2 тур	20	
			участие	5	
<b>6. Конкурсно-фестивальная деятельность преподавателей</b>					
	<b>Участие учащегося (ансамблей, хора) в конкурсах, фестивалях, олимпиадах:</b>	<b>Отчётный период</b>	<b>Критерии эффективности показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	
6.1.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (педагогических)	месяц	лауреат	30	
			диплом.	20	
			участник	10	



<b>7. Внеучебная деятельность преподавателей</b>					
<b>Наименование показателя</b>		<b>Отчётный период</b>	<b>Критерии эффективности показателя</b>	<b>Показатель в Баллах</b>	<b>Итог</b>
7.1.	Организация и проведение школьных и классных концертов	месяц	<b>1 концерт</b>	<b>7</b>	
7.2.	Организация и проведение конкурсов, олимпиад, фестивалей	ежемесячно в течение срока подгот. и провед.	город	<b>20</b>	
			округ	<b>10</b>	
			школа	<b>5</b>	
<b>8. Техническое обеспечение проведения мероприятий (по согласованию с администрацией)</b>					
<b>Наименование показателя</b>		<b>Отчётный период</b>	<b>Критерии эффективности и показателя</b>	<b>Показатель в Баллах</b>	<b>Итог</b>
8.1.	Написание сценария мероприятия	месяц	(за одно мероприятие).	<b>5</b>	
8.2.	Ведение концерта	месяц	(за одно мероприятие).	<b>5</b>	
8.3.	Обеспечение райдера на сцене	месяц	(за одно мероприятие).	<b>5</b>	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
<b>1. Учебная работа</b>					
<b>Наименование показателя</b>		<b>Отчётный период</b>	<b>Критерии эффективности и показателя</b>	<b>Показатель в Баллах</b>	<b>Итог</b>
1.1.	Своевременное и качественное ведение учебной документации (отсутствие замечаний)	месяц	да/нет	5/0	
1.2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и\или обучающихся на деятельность преподавателя.	месяц	да/нет	5/0	
1.3.	100 % сохранность контингента класса	месяц	да/нет	5/0	
<b>Сумма баллов в месяц</b>					

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10-15	
16-25	
26-35	
36-45	
46-55	
56-65	
66-75	
76-85	
86-95	
96 и более	

\_\_\_\_\_ Подпись сотрудника

---

 ФИО

Индивидуальные(персональные) показатели					
I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ					
1. Методическая работа					
Наименование показателя	Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог	
1.1.	Выполнение инструментовок/аранжировок	месяц	1 работа	10	
1.2.	Работа в жюри конкурсов/фестивалей	месяц	школа	15	
			округ	20	
			город	25	
			м/нар	30	
1.3.	Проведение открытого урока (совместно с преподавателем)	месяц	1 урок	15	
1.4.	Проведение мастер-класса	месяц	1 м/кл	20	
1.5.	Участие (докладчик) семинарах/конференциях	месяц	город	20	
			округ	10	
			школа	5	
1.6.	Участие (слушатель) семинарах/конференциях	месяц	1 участие	5	

2. Концертная деятельность учащихся					
Наименование показателя	Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог	
2.1.	Участие учащегося, ансамбля, хора в концертах. (за каждый концерт)	город	1-2 уч.	20	
			3-4 уч.	40	
		округ	1-2 уч.	15	
			3-4 уч.	25	
			5+ уч.	30	
		отч/отд /шк	1-3 уч.	10	
			4-6 уч.	15	
			7-9 уч.	20	
			10+	25	
		Прочие (ЦСО, д/с)	1-3 уч.	5	
			4-6 уч.	10	
			7+ уч.	15	

3. Концертная деятельность концертмейстеров				
Наименование показателя	Отчётный	Критерии	Показатель	Итог

		период	эффективности показателя	ь в баллах	
3.1.	Участие в концерте молод. филармонии (ДОПСКИ) (за каждое мероприятие)	месяц	1 концерт	20	
3.2.	Сольный концерт концертмейстера (в школе) (за каждое мероприятие)	месяц	1 концерт	20	
3.3.	Участие в общешкольном (или окружном) тематическом концерте( за каждое мероприятие)	месяц	1 концерт	10	

#### 4.Конкурсно-фестивальная деятельность учащихся

Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
Участие учащегося (ансамблей, хора) в конкурсах, фестивалях, олимпиадах:					
4.1.	международные всероссийские/межрегион	месяц	лауреат	30	
			дипломант	25	
			участник	10	
4.2.	городские (открытые)	месяц	лауреат	25	
			дипломант	20	
			участник	10	
4.3.	окружные	месяц	лауреат	20	
			дипломант	15	
			участник	10	
4.4.	школьные	месяц	лауреат	10	
			диплом.	8	
			участн.	5	
4.5.	Участие учащихся в конкурсных отборах на Грант Мэра Москвы	месяц	Грант	30	
			2 тур	20	
			участие	5	

#### 5. Конкурсно-фестивальная деятельность концертмейстеров

Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
Участие в конкурсах профессионального мастерства (педагогических) (за каждое мероприятие)					
5.1.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (педагогических) (за каждое мероприятие)	месяц	лауреат	30	
			диплом.	20	
			участн.	10	

#### 6. Внеучебная деятельность концертмейстеров

Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
Организация и проведение школьных концертов (за каждое мероприятие)					
6.1.	Организация и проведение школьных концертов (за каждое мероприятие)	месяц	1 концерт	7	
6.2.	Организация и проведение конкурсов, олимпиад, фестивалей	ежемесячно в течение срока подгот. и провед.	город	20	
			округ	10	
			школа	5	

#### 7. Техническое обеспечение проведения мероприятий (по согласованию с администрацией)

Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
7.1.	Написание сценария мероприятия	месяц	(за одномероприятие).	5	
7.2.	Ведение концерта	месяц	(за одно мероприятие).	5	
7.3.	Обеспечение райдерана сцене	месяц	(за одно мероприятие).	5	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1. Учебная работа					
Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и\или обучающихся на деятельность концертмейстера.	месяц	да/нет	10/0	
1.2.	Своевременное и качественное ведение учебной документации (отсутствие замечаний)	месяц	да/нет	5/0	
<b>Сумма баллов</b>					

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
сумма баллов за месяц	
менее 10	
10-15	
16-25	
26-35	
36-45	
46-55	
56-65	
66-75	
76-85	
86-95	
96 и более	

### 3. Показатели эффективности деятельности бухгалтера

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.	Соблюдение законности, своевременности и правильности оформления документов.	месяц	да/нет	10/0	
	Отсутствие случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера, руководителя	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетной информации	месяц	да/нет	10/0	
2.	Своевременное и правильное оформление платежных документов, отсутствие возвратов платежных документов	месяц	да/нет	10/0	
3.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирурующие органы.	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

### 4. Показатели эффективности деятельности Системного администратора

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.	Исполнительская дисциплина	месяц	да/нет	10/0	
2.	Размещение информации о деятельности учреждения в информационных системах и порталах	месяц	да/нет	10/0	
3.	Отсутствие жалоб от работников,	месяц	да/нет	10/0	

	отсутствие нарушений трудовой дисциплины				
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1.	Техническая поддержка работы сайта учреждения, локальной сети ,интернета и др. электронных систем	месяц	да/нет	10/0	
2.	Обеспечение работы компьютеров и др. оргтехники	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

Размер стимулирующих выплат за месяц	
сумма баллов за месяц	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

**5. Показатели эффективности деятельности контрактного управляющего.**

Индивидуальные(персональные) показатели					
I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ					
Наименование показателя	Отчётный период	Критерии эффективности и показателя	Показатель в баллах	Итог	
1.	Соблюдение законности, своевременности и правильности оформления документов.	месяц	да/нет	10/0	
2	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	месяц	да/нет	10/0	
3	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетной информации	месяц	да/нет	10/0	
2.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы.	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

Размер стимулирующих выплат за месяц	
сумма баллов за месяц	
менее 10	

10	
20	
30	
40	
50	

**6. Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам:**

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
<b>Наименование показателя</b>		<b>Отчётный период</b>	<b>критерии эффективности показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	<b>Итог</b>
1.	Исполнительская дисциплина	месяц	да/нет	10/0	
2	Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров (учет личного состава, оформление приказов, ведение личных карточек и трудовых книжек, архива кадровых документов)	месяц	да/нет	10/0	
3	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1	Отсутствие штрафных санкций со стороны надзорных органов	месяц	да/нет	10/0	
2	Отсутствие замечаний по составлению и ведению кадровой документации.	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

**7. Показатели эффективности деятельности секретаря учебной части**

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
<b>Наименование показателя</b>		<b>Отчётный период</b>	<b>критерии эффективности показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	<b>Итог</b>

1.	Исполнительская дисциплина	месяц	да/нет	10/0	
2	Качественное и своевременное ведение работы в системе ЕСЗ	месяц	да/нет	10/0	
3	Документооборот ведется в соответствии с номенклатурой	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1.	Качественное и своевременное ведение входящей и исходящей документации, быстрое реагирование на входящие звонки, электронные и другие письма.	месяц	да/нет	10/0	
2.	Отсутствие ошибок в оформлении документации, обоснованных замечаний непосредственного руководителя, жалоб сотрудников.	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

### 8. Показателей эффективности деятельности главного бухгалтера

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
<b>Наименование показателя</b>	<b>Отчётный период</b>	<b>критерии эффективности и показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	<b>Итог</b>	
1.	Исполнительская дисциплина главного бухгалтера учреждения (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления обязательных финансовых, бухгалтерских отчётов деятельности учреждения).	месяц	да/нет	10/0	
2	Своевременное и в полном объёме начисление заработной платы, взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работникам и иные выплаты работникам учреждений (дата выплат 5 и 20 число месяца)	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					



1	Соблюдение законности, своевременности и правильности оформления документов. Отсутствие нарушений бюджетного и налогового законодательства	месяц	да/нет	10/0	
2	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	месяц	да/нет	10/0	
3	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
сумма баллов за месяц	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

**9. Показатели эффективности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
Наименование показателя		Отчётный период	критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.	Исполнительская дисциплина заместителя директора учреждения (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления планов и отчетов об основной деятельности учреждения)	месяц	да/нет	10/0	
2	Своевременное внесение сведений в отчетные формы ИАС "БАРС. Web-Своды"	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1	Сохранность контингента учащихся (не менее 95%)	месяц	да/нет	10/0	
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных	месяц	да/нет	10/0	

	представителей), участников образовательного процесса и отсутствие замечаний директора				
3	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок образовательной деятельности учреждения	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
сумма баллов за месяц	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

### 11. Показатели эффективности деятельности заместителя директора по учебно-методической работе

п/п	Наименование показателя эффективности и результативности деятельности заместителя руководителя	Критерии оценки	Коэффициент	Баллы (если соответствует эталону - "1 балл", если нет - "0 баллов")	Рейтинг эффективности и результативности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (max размер 150% на рейтинг) в %	Эталон критерия оценки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выполнение государственного задания за отчетный период	Сохранность контингента	0,2	1	0,2	30	До 95% и выше
2.	Отсутствие неуспевающих обучающихся по курируемым предметам	Отсутствие неуспевающих обучающихся	0,2	1	0,2	30	не менее 99% аттестованных обучающихся
3.	Результативность участия обучающихся школы по курируемым направлениям в конкурсах,	Наличие участников и победителей-учащихся в конкурсах, смотрах, фестивалях,	0,13	1	0,13	20	За каждого: Окружной уровень: 1% – участник, 2% – победитель; Региональный уровень: 2% – участник, 3% –

	смотре, фестивалях, выставках, олимпиадах	выставках, олимпиадах (не более 20% суммарно)					победитель; Всероссийский уровень: 3% – участник, 3,5% – победитель; Международный уровень: 3,5% – участник, 4% – победитель
4.	Обобщение и распространение инновационного опыта; участие в методической и научно-исследовательской работе	Инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности, участию в методической и научно-исследовательской работе	0,1	1	0,1	15	Ведение в школе экспериментальной работы, внедрение реализации новых учебных программ (учебных пособий и др.), участие преподавателей в методической и научно-исследовательской работе
5.	Участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы	Своевременность разработки, точность ведения документации	0,1	1	0,1	15	Отсутствие замечаний
6.	Своевременное и качественное ведение документации, составление отчетности	Замечаний нет	0,1	1	0,1	15	Отсутствие замечаний
7.	Взаимодействие с учреждениями культуры,	Активность Взаимодействия	0,07	1	0,07	10	Взаимодействие с учреждениями не реже 1 раза в месяц

	учреждениями дошкольного, среднего специального, высшего и общего образования						
8.	Обеспечение роста количества обучающихся на отделениях самокупаемости, в дошкольных и подготовительных группах	%	0,1	1	0,1	15	Не менее 2% по сравнению с прошлым отчетным периодом
	<b>ИТОГО</b>		1	8	1	150	

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

## 12. Показатели эффективности уборщика служебных помещений

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Мак % премии в квартал
1.	Своевременная уборка		10%

	помещений Школы		
2.	Постоянное поддержание порядка в помещениях Школы		7%
3.	Эффективность трудовой деятельности и исполнительская дисциплина	Отсутствие отрицательных отзывов о работе	3%
		Наличие замечаний, отрицательных отзывов о работе	0
<b>ИТОГО</b>			<b>20%</b>

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Мах % премии в год
1.	Генеральная уборка помещений школы		15%
<b>ИТОГО</b>			<b>15%</b>

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

**13. Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством:**

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
<b>Наименование показателя</b>		<b>Отчётный период</b>	<b>критерии эффективности и показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	<b>Итог</b>
1.	Исполнительская дисциплина заместителя директора учреждения (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов хозяйственной деятельности)	месяц	да/нет	10/0	

	учреждения)				
2	Бесперебойное функционирование инженерных систем, контроль за качеством выполнения ремонтных и других работ, обеспечивающих функционирование организации	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1.	Высокая сохранность учебного и другого оборудования. Отсутствие акта порчи оборудования.	месяц	да/нет	10/0	
2.	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов и финансов при закупках	месяц	да/нет	10/0	
3.	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок хозяйственной деятельности учреждения	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа № 100»

**Перечень должностей ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 100», относящихся к основному, административно-техническому и вспомогательному персоналу.**

1. Административно-управленческий персонал – работники государственного учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

К административно-управленческому персоналу относятся:

- 1) директор;
- 2) заместитель директора по учебной воспитательной работе;
- 3) заместитель директора по учебно-методической работе;
- 4) главный бухгалтер;
- 5) бухгалтер;
- 6) системный администратор;
- 7) специалист по кадрам;
- 8) заведующий хозяйством

2. Основной персонал (педагогический персонал) – работники государственного учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы) направленные на достижение определенных уставом государственного учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений)

К основному персоналу относятся:

- 1) концертмейстер;
- 2) преподаватель;
- 3) настройщик пианино и роялей;

3. Вспомогательный персонал - работники государственного учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом государственного учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

К вспомогательному персоналу относятся:

- 1) секретарь учебной части;
- 2) контрактный управляющий;

К вспомогательному персоналу могут относиться работники учреждения, в функции которых входит выполнение работ по техническому обслуживанию и обеспечению деятельности персонала учреждения (выполнение печатных, множительных и архивных работ, доставка документов, обслуживание компьютерной техники, выполнение канцелярских, секретарских и других работ), техническое и хозяйственное обслуживание зданий и территорий, охрана, транспортное обслуживание персонала (включая водителей), экспедиторское и инженерно-техническое обслуживание, а также иные работы по обслуживанию персонала организации, включая социально-бытовое обслуживание

**Особенности включения отдельных периодов работы в стаж работы педагогических работников.**

1. Надбавка за стаж работы к должностному окладу (тарифной ставке) устанавливается по основному месту работы. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

2. В стаж педагогической работы засчитывается:

1) педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях согласно пункту 3 настоящего Приложения;

2) время работы освобожденного профсоюзного работника на выборной должности в выборном органе первичной профсоюзной организации;

3) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования согласно пунктам 4 - 8 настоящего Приложения.

3. Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования:

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>1. Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего образования, высшие военные образовательные организации, профессиональные военные образовательные организации, образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>1. Учителя, преподаватели, 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, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, 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,</p>



	по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба), педагог-библиотекарь
2. Методические (учебно-методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	2. Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3. Органы управления образования и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями	3. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
4. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	4. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
5. Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	5. Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
6. Общежития организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские организации и подразделения организаций по работе с детьми и подростками	6. Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами

7. Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные организации	7. Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог
8. Организации здравоохранения и социального обеспечения для взрослых	8. Учитель-дефектолог, логопед, воспитатель
9. Республиканская, краевая, областная больница	9. Методист оргметодотдела

4. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

2) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

5. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1 настоящей главы;

2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции (полиции)) органов внутренних дел;

3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении настоящего пункта, понимается работа в образовательных и других организациях, предусмотренных в пункте 3 настоящего Приложения.

6. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Приложения, засчитывается:

1) время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в бюджетной организации или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям - организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям организаций дополнительного образования (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам;

2) время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка - воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка, время работы на медицинских должностях - воспитателям ясельных групп;

3) время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя - при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (по направлению подготовки "Образование и педагогика").

9. В случае совпадения по времени периодов педагогической работы по основному месту работы и работы по совместительству либо работы на условиях почасовой оплаты труда в стаж педагогической работы засчитывается период выполнения педагогической работы по основному месту работы.

В случае, если работа по основному месту не подлежит включению в педагогический стаж, 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.

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа № 100»

**Компенсационные выплаты работникам учреждения  
за расширение зоны обслуживания**

Вид деятельности	Функционал	Условие начисления	Сумма выплаты от оклада (ставки) за месяц
Заведование отделением (отделом) образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание содействия руководству школы в планировании координации деятельности преподавателей;</li> <li>- взаимодействие с родителями учащихся в решении вопросов организации учебного процесса, соблюдения учебной дисциплины, проведение воспитательной работы;</li> </ul>	до 3-х преподавателей в отделе	20%
		3 и более преподавателей в отделе	40 %
За участие в работе в Городских рабочих группах методических центров по направлениям искусств.	Фактическое участие работника в указанных мероприятиях, письмо (обращение) руководства ГБУ ДПО г. Москвы «ДОП СКИ» об участии конкретного сотрудника в рабочей группе.	Письмо ГБУ ДПО г. Москвы «ДОП СКИ»	20 %
Организация и проведение концертов в детских садах и ЦСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование с руководством Д/с и ЦСО сроков проведения и программ;</li> <li>- согласование состава участников концертов с преподавательским составом;</li> <li>- составление программ мероприятия</li> <li>- организация и проведение мероприятия</li> </ul>	Организация и проведение не менее одного мероприятия в месяц	15%
Освещение мероприятий учреждения в качестве фотографа	Фото отчеты мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фотосъемка;</li> <li>- редактирование;</li> <li>- предоставление для размещения на сайте учреждения материала.</li> </ul>	Освещение каждого мероприятия в течении месяца (не мене 3х мероприятий)	15%
Организация видеоотчётов	Видеоотчёты мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> <li>- видеосъёмка,</li> </ul>	Организация видеоотчётов	20 %

мероприятий проводимых как в школе так и за ее пределами	-редактирование, -публикация на канале YouTube. - предоставление видеоматериалов для размещения на сайте учреждения и социальных сетях - создание видео архива мероприятий.	значимых мероприятий(не менее 1-го мероприятия в месяц)	
Участие в составе внутришкольных экспертных (рабочих и т.п.) групп, комиссий комитетов и т.п.	- участие в подготовке документации к заседанию органа; - изучение материалов необходимых для заседания органа; - участие в заседании органа; - участие в составлении документации отражающей итоги и решения заседания органа.	На срок работы комиссии (приказ директора)	10%
Ведение аккаунта в социальных сетях.	- изучение актуальных тем в социальных сетях; - размещение актуальной информации в социальных сетях.	Публикации не менее 3х раз в неделю.	20%
Ведение сайта учреждения	-своевременное размещение на сайте учреждения необходимой информации по учебному процессу; -своевременное размещение на сайте учреждения новостей, объявлений, текущей информации (домашние задания, изменения в расписании и т.п.)	Размещение материала не менее 3х раз в неделю.	30%
Наставничество	Работа с закрепленным студентом практикантом: - методическая работа; - практическая работа; - проведение совместных уроков; -проверка отчетов (журналов) практиканта	За одного студента	10%

## ГБУДО г.Москвы «ДМШ №100»

## Лист показателей эффективности деятельности настройщика пианино и роялей

(ММ/ГГГГ)

(ФИО)

<b>Индивидуальные (персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
<b>Наименование показателя</b>		<b>Отчётный период</b>	<b>Критерии эффективности и показателя</b>	<b>Показатель в баллах</b>	<b>Итог</b>
1	Соблюдение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины	месяц	да/нет	10/0	
2	Оперативный режим выполнения срочных работ по настройке музыкальных инструментов	месяц	да/нет	10/0	
3	Соблюдение норм правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда, правил эксплуатации вверенного оборудования, да/нет	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1	Надлежащее исправное состояние музыкальных инструментов. Обеспечение качественного обучающего процесса, отсутствие нареканий пользователей музыкальных инструментов	месяц	да/нет	10/0	
2	Высокая сохранность учебно-музыкального оборудования. Отсутствие акта порчи оборудования и заявок на ремонт.	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

### Замечания заместителя директора по УВР

Пункт №	Замечание

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись зам.директора / Фамилия И.О.

Размер стимулирующих выплат за месяц	
сумма баллов за месяц	
менее 10	
10-15	
16-25	
26-35	
36-45	
46-55	
56-65	
66-75	
76-85	
86-95	
96 и более	

Подпись сотрудника

Для участников конкурсов обязательно наличие подтверждающих документов: грамот, дипломов, благодарностей и т.п.

Замечания заведующего отделом

Пункт №	Замечание

Подпись заведующего отделом/ Фамилия И.О.

Замечания заместителя директора

Пункт №	Замечание

Подпись зам.директора / Фамилия И.О.

ГБУДО г.Москвы «ДМШ №100»  
Лист показателей эффективности деятельности преподавателя

(ММ/ГГГГ)

(ФИО)

Индивидуальные (персональные) показатели				
I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ				
1. Учебная работа				
Наименование показателя	Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.1. Проверка письменных работ (теоретические предметы)	месяц	до 100 работ	5	
		100-140 работ	7	
		от 140 работ	10	

2. Методическая работа

Наименование показателя	период	Критерии	Показатель в баллах	Итог
2.1. Выполнение инструментовок/аранжировок	месяц	1 работа	10	
2.2. Работа в жюри конкурсов/фестивалей	месяц	школа	15	
		округ	20	
		город	25	
		м/нар	30	
2.3. Проведение открытого урока	месяц	1 урок	15	
дата/тема				
2.4. Участие (докладчик) в семинарах/конференциях/методических сообщениях	месяц	город	20	
		округ	15	
		школа	10	
дата/место провед				
2.5. Участие (слушатель) семинарах/конференциях (округ.город)	месяц	1 участие	5	
дата/место провед				



<b>3. Концертная деятельность учащихся</b>				
Наименование показателя	период	Критерии	Показатель в баллах	Итог
3.1. Участие учащегося, ансамбля, хора в концертах. (за каждый концерт)	месяц	город	25	
		округ	20	
		отч/отд/шк	15	
		Обще шк.	10	
		прочие	5	
дата/участник				
<b>4. Концертная деятельность преподавателей</b>				
Наименование показателя	период	Критерии	Показатель в баллах	Итог
4.1. Участие в концерте молод. филармонии (ДОПСКИ)	месяц	Один концерт	20	
4.2. Сольный концерт преподавателя (в школе)	месяц	Один концерт	20	
4.3. Участие в общешкольном (или окружном) тематическом концерте	месяц	Один концерт	10	
дата/участник				
<b>5. Конкурсно-фестивальная деятельность учащихся</b>				
Наименование показателя	период	Критерии	Показатель в баллах	Итог
Участие учащегося (ансамблей, хора) в конкурсах, фестивалях, олимпиадах:				
5.1. международные всероссийские/межрегиональные	месяц	лауреат	30	
		диплом.	25	
		участн.	10	
5.2. городские (открытые)	месяц	лауреат	25	
		диплом.	20	
		участн.	10	
5.3. окружные	месяц	лауреат	20	
		диплом.	15	
		участн.	10	
5.4. школьные	месяц	лауреат	10	
		диплом.	8	
		участн.	5	
5.5. Участие учащихся в конкурсных отборах на Грант Мэра Москвы	месяц	Грант	30	
		2 тур	20	
		участие	5	

дата/участник				
<b>6. Конкурсно-фестивальная деятельность преподавателей</b>				
Наименование показателя	период	Критерии	Показатель в баллах	Итог
6.1. Участие в конкурсах профес. мастерства (педагогических)	месяц	лауреат	30	
		диплом.	20	
		участник	10	

<b>7. Внеучебная деятельность преподавателей</b>				
Наименование показателя	период	Критерии	Показатель в Баллах	Итог
7.1. Организация и проведение школьных и классных концертов	месяц	1 концерт	7	
7.2. Организация и проведение конкурсов, олимпиад, фестивалей	ежемесячно в течение срока подгот. и провед.	город	20	
		округ	10	
		школа	5	
<b>8. Техническое обеспечение проведения мероприятий (по согласованию с администрацией)</b>				
Наименование показателя	период	Критерии	Показатель в Баллах	Итог
8.1. Написание сценария мероприятия	месяц	за одно мероприятие	5	
8.2. Ведение концерта	месяц	за одно мероприятие	5	
8.3. Обеспечение райдера на сцене	месяц	за одно мероприятие	5	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>				
1. Учебная работа				
Наименование показателя	период	Критерии	Показатель в Баллах	Итог
1.1. Своевременное и качественное ведение учебной документации (отсутствие замечаний)	месяц	да/нет	5/0	
1.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей\или обучающихся на деятельность преподавател	месяц	да/нет	5/0	
1.3. 100 % сохранность контингента класса	месяц	да/нет	5/0	

Сумма баллов в месяц (не более 100)					
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1. Учебная работа					
	Наименование показателя	период	Критери и	Показатель в баллах	Итог
1.1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на деятельность концертмейстера	месяц	да/нет	10/0	
1.2.	Своевременное и качественное ведение учебной документации (отсутствие замечаний)	месяц	да/нет	5/0	
Сумма баллов (не более 100)					

\_\_\_\_\_ /  
Подпись сотрудника

**Замечания заведующего отделом**

Пункт №	Замечание

\_\_\_\_\_ /  
Подпись заведующего отделом/ Фамилия И.О.

**Замечания заместителя директора**

Пункт №	Замечание

\_\_\_\_\_ /  
Подпись зам.директора / Фамилия И.О.

Для участников конкурсов обязательно наличие подтверждающих документов: грамот, дипломов, благодарностей и т.п.

Приложение 5.3

**ГБУДО г.Москвы «ДМШ №100»**

**Лист показателей эффективности деятельности концертмейстера**

(ММ/ГГГГ) ФИО \_\_\_\_\_

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
<b>1. Методическая работа</b>					
	Наименование показателя	период	Критерии	Показатель в баллах	Итог
1.1.	Выполнение инструментовок/аранжировок	месяц	1 работа	10	
1.2.	Работа в жюри конкурсов/фестивалей	месяц	школа	15	
			округ	20	
			город	25	
			м/нар	30	
1.3.	Проведение открытого урока (совместно с преподавателем)	месяц	1 урок	15	
1.4.	Проведение мастер-класса	месяц	1 м/кл	20	
1.5.	Участие (докладчик) семинарах/конференциях	месяц	город	20	
			округ	10	
			школа	5	
1.6.	Участие (слушатель) семинарах/конференциях	месяц	1 участие	5	

**Размер стимулирующих выплат за месяц**

<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10-15	
15-25	
26-35	
36-45	
46-55	
56-65	
66-75	

76-85	80%
86-95	90%
96 и более	100%

2. Концертная деятельность учащихся					
Наименование показателя		период	Критерии	Показатель в баллах	Итог
2.1.	Участие учащегося, ансамбля, хора в концертах. (за каждый концерт)	месяц	город		
			1-2 уч.	20	
			3-4 уч.	40	
			округ		
			1-2 уч.	15	
			3-4 уч.	25	
			5 + уч.	30	
			отчетные:/отд/шк/общешк		
			1-3 уч.	10	
			4-6 уч.	15	
			7-9 уч.	20	
			10+	25	
			Прочие (ЦСО, д/с)		
			1-3 уч.	5	
			4-6 уч.	10	
7 + уч.	15				

дата/участник

### 3. Концертная деятельность концертмейстеров

Наименование показателя		период	Критерии	Показатель в баллах	Итог
3.1.	Участие в концерте молод. филармонии (ДОПСКИ) (за каждое мероприятие)	месяц	1 концерт	20	
3.2.	Сольный концерт концертмейстера (в школе)	месяц	1 концерт	20	
3.3.	Участие в общешкольном (или окружном) тематическом концерте( за каждое мероприятие)	месяц	1 концерт	10	

дата концерта

### 4. Конкурсно-фестивальная деятельность учащихся

Наименование показателя	период	Критерии	Показатель	Итог
-------------------------	--------	----------	------------	------

Участие учащегося (ансамблей, хора) в конкурсах, фестивалях, олимпиадах:				в баллах	
4.1.	международные всероссийские/межрегион	месяц	лауреат	30	
			дипломант	25	
			участник	10	
4.2.	городские (открытые)	месяц	лауреат	25	
			дипломант	20	
			участник	10	
4.3.	окружные	месяц	лауреат	20	
			дипломант	15	
			участник	10	
4.4.	школьные	месяц	лауреат	10	
			диплом.	8	
			участн.	5	
4.5.	Участие учащихся в конкурсных отборах на Грант Мэра Москвы	месяц	Грант	30	
			2 тур	20	
			участие	5	

дата/участник

### 5. Конкурсно-фестивальная деятельность концертмейстеров

Наименование показателя		период	Критерии	Показатель в баллах	Итог
5.1.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	месяц	лауреат	30	
			диплом.	20	
			участн.	10	

### 6. Внеучебная деятельность концертмейстеров

Наименование показателя		период	Критерии	Показатель в баллах	Итог
6.1.	Организация и проведение школьных концертов	месяц	1 концерт	7	
6.2.	Организация и проведение конкурсов, олимпиад, фестивалей (в течение срока подгот. и провед.)	ежемесячно	город	20	
			округ	10	
			школа	5	

дата

### 7. Техническое обеспечение проведения мероприятий (по согласованию с администрацией)

Наименование показателя		период	Критерии	Показатель в баллах	Итог
7.1.	Написание сценария мероприятия	месяц	1 сценарий	5	

7.2.	Ведение концерта	месяц	1 концерт	5	
7.3.	Обеспечение райдера на сцене	месяц	один концерт	5	
дата					

**ГБУДО г.Москвы «ДМШ №100»**  
**Лист показателей эффективности деятельности бухгалтера**

(\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

(\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

<b>Индивидуальные (персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
Наименование показателя	Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог	
1.	Соблюдение законности, своевременности и правильности оформления документов.	месяц	да/нет	10/0	
	Отсутствие случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера, руководителя	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетной информации	месяц	да/нет	10/0	
2.	Своевременное и правильное оформление платежных документов, отсутствие возвратов платежных документов	месяц	да/нет	10/0	
3.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирурующие органы.	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

## Замечания главного бухгалтера

Пункт №	Замечание

Подпись главного бухгалтера / Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ /

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

## ГБУДО г.Москвы «ДМШ №100»

## Лист показателей эффективности деятельности системного администратора

(ММ/ГГГГ)

(ФИО)

Индивидуальные (персональные) показатели					
I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ					
Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.	Исполнительская дисциплина	месяц	да/нет	10/0	
2.	Размещение информации о деятельности учреждения в информационных системах и порталах	месяц	да/нет	10/0	
3.	Отсутствие жалоб от работников, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	месяц	да/нет	10/0	
II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ					
1.	Техническая поддержка работы сайта учреждения, локальной сети, интернета и др. электронных систем	месяц	да/нет	10/0	
2.	Обеспечение работы компьютеров и др. оргтехники	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

Замечания главного бухгалтера

Пункт №	Замечание

Подпись главного бухгалтера / Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ /

Размер стимулирующих выплат за месяц	
сумма баллов за месяц	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

**ГБУДО г.Москвы «ДМШ №100»**  
**Лист показателей эффективности деятельности контрактного управляющего**

(\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

(\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

<b>Индивидуальные (персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
Наименование показателя		Отчётный период	Критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.	Соблюдение законности, своевременности и правильности оформления документов.	месяц	да/нет	10/0	
2.	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	месяц	да/нет	10/0	
3.	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетной информации	месяц	да/нет	10/0	
2.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы.	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

## Замечания главного бухгалтера

Пункт №	Замечание

Подпись главного бухгалтера / Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ /

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

**ГБУДО г.Москвы «ДМШ №100»**  
**Лист показателей эффективности деятельности специалиста по кадрам**

\_\_\_\_\_ (ММ/ГГГГ)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>				
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>				
Наименование показателя	Отчётный период	критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.	Исполнительская дисциплина	месяц	да/нет	10/0
2	Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров (учет личного состава, оформление приказов, ведение личных карточек и трудовых книжек, архива кадровых документов)	месяц	да/нет	10/0
3	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	месяц	да/нет	10/0
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>				
1	Отсутствие штрафных санкций со стороны надзорных органов	месяц	да/нет	10/0
2	Отсутствие замечаний по составлению и ведению кадровой документации.	месяц	да/нет	10/0
<b>Сумма баллов</b>				

**Замечания заместителя директора**

Пункт №	Замечание

\_\_\_\_\_  
Подпись заместителя директора / Фамилия И.О.

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
сумма баллов за месяц	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	



**ГБУДО г.Москвы «ДМШ №100»**  
**Лист показателей эффективности деятельности**  
**секретаря учебной части**

\_\_\_\_\_  
 (ММ/ГГГГ)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

<b>Индивидуальные(персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
Наименование показателя		Отчётный период	критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.	Исполнительская дисциплина	месяц	да/нет	10/0	
2	Качественное и своевременное ведение работы в системе ЕСЗ	месяц	да/нет	10/0	
3	Документооборот ведется в соответствии с номенклатурой	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1.	Качественное и своевременное ведение входящей и исходящей документации, быстрое реагирование на входящие звонки, электронные и другие письма.	месяц	да/нет	10/0	
2.	Отсутствие ошибок в оформлении документации, обоснованных замечаний непосредственного руководителя, жалоб сотрудников.	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

**Замечания заместителя директора**

Пункт №	Замечание

\_\_\_\_\_  
 Подпись заместителя директора / Фамилия И.О.

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
сумма баллов за месяц	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

**ГБУДО г.Москвы «ДМШ №100»**  
**Лист показателей эффективности деятельности главного бухгалтера.**

\_\_\_\_\_

(ММ/ГГГГ)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

<b>Индивидуальные (персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
Наименование показателя		Отчётный период	критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.	Исполнительская дисциплина главного бухгалтера учреждения (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления обязательных финансовых, бухгалтерских отчётов деятельности учреждения).	месяц	да/нет	10/0	
2	Своевременное и в полном объёме начисление заработной платы, взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений (дата выплат 5 и 20 число месяца)	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1	Соблюдение законности, своевременности и правильности оформления документов. Отсутствие нарушений бюджетного и налогового законодательства	месяц	да/нет	10/0	
2	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	месяц	да/нет	10/0	
3	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

**Замечания руководителя**

Пункт №	Замечание

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

**ГБУДО г.Москвы «ДМШ №100»**  
**Лист показателей эффективности деятельности заместителя директора по УВР**

\_\_\_\_\_

(ММ/ГГГГ)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

<b>Индивидуальные (персональные) показатели</b>					
<b>I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ</b>					
Наименование показателя		Отчётный период	критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.	Исполнительская дисциплина заместителя директора учреждения (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления планов и отчетов об основной деятельности учреждения)	месяц	да/нет	10/0	
2	Своевременное внесение сведений в отчетные формы ИАС "БАРС.Web-Своды"	месяц	да/нет	10/0	
<b>II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</b>					
1	Сохранность контингента учащихся (не менее 95%)	месяц	да/нет	10/0	
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), участников образовательного процесса и отсутствие замечаний директора	месяц	да/нет	10/0	
3	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок образовательной деятельности учреждения	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

**Замечания руководителя**

Пункт №	Замечание

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Размер стимулирующих выплат за месяц	
сумма баллов за месяц	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	

Приложение 5.15

**ГБУДО г.Москвы «ДМШ №100»**  
**Лист показателей эффективности деятельности заведующего хозяйством**

\_\_\_\_\_

(ММ/ТТТТ)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Индивидуальные (персональные) показатели					
I. ВЫПЛАТЫ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ					
Наименование показателя		Отчётный период	критерии эффективности показателя	Показатель в баллах	Итог
1.	Исполнительская дисциплина заместителя директора учреждения (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов хозяйственной деятельности учреждения)	месяц	да/нет	10/0	
2.	Бесперебойное функционирование инженерных систем, контроль за качеством выполнения ремонтных и других работ, обеспечивающих функционирование организации	месяц	да/нет	10/0	
II. ВЫПЛАТЫ ЗА ИТОГИ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ					
1.	Высокая сохранность учебного и другого оборудования. Отсутствие акта порчи оборудования.	месяц	да/нет	10/0	
2.	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов и финансов при закупках	месяц	да/нет	10/0	
3.	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок хозяйственной деятельности учреждения	месяц	да/нет	10/0	
<b>Сумма баллов</b>					

**Замечания руководителя**

Пункт №	Замечание

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

<b>Размер стимулирующих выплат за месяц</b>	
<b>сумма баллов за месяц</b>	
менее 10	
10	
20	
30	
40	
50	