


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
"ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ЛЮДВИГА ВАН БЕТХОВЕНА"

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза

  
\_\_\_\_\_  
Т.В. Орлова  
«11» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУДО г. Москвы  
«ДМШ им. Л. Бетховена»

  
\_\_\_\_\_  
А.А. Палицын  
«11» января 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
работников Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа имени Людвига ван Бетховена»  
(ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Л. Бетховена»)  
(новая редакция)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным, законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), Профессиональными стандартами, Государственными гарантиями по оплате труда, постановлением Правительства Москвы "О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы" от 24.10.2014 № 619, Приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях" от 29 декабря 2007 г. № 818, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях", Приказом Департамента труда и занятости

населения города Москвы "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в государственных учреждениях города Москвы" от 31.10.2014 № 636, Законом г. Москвы от 30 сентября 2009 г. № 39 "О молодежи", Постановлении Правительства Москвы от 23.03.2004 172-ПП (ред. от 29.10.2014) "О мерах по обеспечению педагогическими кадрами образовательных учреждений города Москвы", рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений, решениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, нормативных актов Департамента культуры города Москвы и Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Людвиг ван Бетховена".

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок установления системы оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера для работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Людвиг ван Бетховена" (в дальнейшем по тексту - Школа).

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

1.4. Оплата труда (заработная плата) работника школы включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты и осуществляется за счет и в пределах средств на оплату труда:

- предусмотренных субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания для государственного бюджетного учреждения;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- экономии коммунальных затрат;
- экономии материальных затрат;
- иных источников.

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

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству (совмещению), производится отдельно по каждой из должностей.

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

1.8. В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов (ставок) и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.9. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленной минимальной заработной платы, утвержденной Соглашением 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.

1.10. Выплаты стимулирующего характера производятся при условии достаточной финансовой обеспеченности Школы и максимальными размерами не ограничиваются.

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

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

## 2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников включает:

- должностные оклады специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе рекомендованных минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;
- оклады работников по профессиям рабочих определенные на основе рекомендованных минимальных окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей;
- выплаты социальной поддержки.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню.

2.3. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда по согласованию с Департаментом культуры города Москвы.

2.4. Формирование должностных окладов (ставок) и оплата труда педагогического персонала.

2.4.1. Повышение (сохранение) должностного оклада (ставки) в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категории производится с момента вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией.

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

2.4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с нормативными актами уполномоченного федерального органа власти (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

2.4.4. Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

<b>Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень</b>	<b>Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей</b>
<b>Профессиональная квалификационная группа педагогических работников</b>	
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Квалификационная категория: <b>без категории</b>	
<i><b>Концертмейстер</b></i>	<b>16 700</b>
Квалификационная категория: <b>вторая</b>	
<i><b>Концертмейстер</b></i>	<b>19 800</b>
Квалификационная категория: <b>первая</b>	
<i><b>Концертмейстер</b></i>	<b>21 400</b>
Квалификационная категория: <b>высшая</b>	
<i><b>Концертмейстер</b></i>	<b>23 000</b>
<b>4 квалификационный уровень</b>	
Квалификационная категория: <b>без категории</b>	
<i><b>Преподаватель</b></i>	<b>17 000</b>
Квалификационная категория: <b>вторая</b>	
<i><b>Преподаватель</b></i>	<b>20 100</b>
Квалификационная категория: <b>первая</b>	
<i><b>Преподаватель</b></i>	<b>21 700</b>
Квалификационная категория: <b>высшая</b>	
<i><b>Преподаватель</b></i>	<b>23 400</b>

2.5. Для работников школы, занимающих должности руководителей, специалистов, служащих и вспомогательного персонала устанавливаются следующие размеры должностных окладов:

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих»</b>	
<i>Начальник структурного подразделения</i>	<b>38 184</b>
<i>Старший специалист по закупкам</i>	<b>20 246</b>
<b>1 квалификационный уровень</b>	
<i>Инженер-электроник</i>	<b>20 141</b>
<i>Специалист по кадрам</i>	<b>20 141</b>
<i>Специалист по охране труда</i>	<b>20 141</b>
<i>Бухгалтер</i>	<b>20 141</b>
<b>Вспомогательный персонал</b>	
<i>Секретарь учебной части</i>	<b>15 840</b>
<i>Библиотекарь</i>	<b>20 141</b>

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

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

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8	Особо важные и ответственные работы
Оклад (руб.)	<b>13 113</b>	<b>14 266</b>	<b>14 791</b>	<b>15 315</b>	<b>16 155</b>	<b>17 518</b>	<b>17 518</b>	<b>18 043</b>	<b>21 819</b>

### **3. ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Школы устанавливаются в целях повышения мотивации работника к качественному труду и поощрения за результаты его труда.

3.2. В Школе устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- персональные надбавки работникам Школы за эффективность и результативность деятельности;
- единовременные премии;
- премии по итогам месяца (педагогам, концертмейстерам), квартала, года;
- надбавки за почетные звания, ученую степень, молодым специалистам и т.д.;
- надбавки за выслугу лет.

3.3. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются данным Положением по согласованию с выборным профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда.

3.4. Размер персональной надбавки может составлять до 50% от должностного оклада/тарифной ставки работника.

3.5. Размер единовременной премии устанавливается в абсолютном или относительном размере к должностным окладам/тарифным ставкам заработной платы работников Школы.

3.6. Размер премии за месяц, квартал, год устанавливается в процентном соотношении к должностным окладам/тарифным ставкам заработной платы работников Школы.

3.7. Размер надбавки за почетное звание, ученую степень:

а) народный артист СССР, народный артист России, заслуженный работник культуры – 50 % от должностного оклада;

б) заслуженный деятель искусств – 20 % от должностного оклада;

в) заслуженный артист России – 15 % от должностного оклада;

г) наличие ученых степеней, почетных званий города Москвы, ведомственных отраслевых нагрудных знаков отличия за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы, иные почетные звания соответствующего уровня – 10 % от должностного оклада.

3.8. Размер надбавки молодому специалисту:

- имеющему диплом с отличием, составляет 50% от должностного оклада/тарифной ставки;

- имеющему диплом без отличия, составляет 40% от должностного оклада/тарифной ставки.

3.9. Размер надбавки за выслугу лет устанавливается за работу в системе Департамента культуры города Москвы согласно следующей шкале:

- от 10 лет до 15 лет - 5% от должностного оклада/тарифной ставки;

- от 15 лет до 20 лет - 10% от должностного оклада/тарифной ставки;

- свыше 20 лет - 15% от должностного оклада/тарифной ставки.

#### **4. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Персональные надбавки:

4.1.1. Персональные надбавки устанавливаются работникам Школы за эффективность и результативность деятельности, при условии достижения работником показателей эффективности, предусмотренных в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.1.2. Отчетный период для расчета персональной надбавки устанавливается с 01 сентября по 31 августа.

4.1.3. Персональная надбавка работнику устанавливается по итогам работы за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности (Приложение 2) и утверждается приказом директора.

4.1.4. Персональная надбавка устанавливается работнику сроком на год, следующий за отчетным периодом.

4.1.5. Выплата персональной надбавки в течение установленного срока осуществляется ежемесячно, одновременно с заработной платой.

4.1.6. Основанием для изменения размера персональной надбавки могут служить подтвержденные документально факты нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей.

4.1.8. Персональные надбавки работникам при совмещении профессий/должностей устанавливаются по основной занимаемой должности.

4.2. Единовременные премии:

4.2.1. Единовременные премии работникам могут устанавливаться:

- к юбилейным датам учреждения или работника;
- за многолетний и эффективный труд;
- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- по другим основаниям, носящим разовый характер.

4.2.2. Выплата единовременной премии осуществляется одновременно с заработной платой на основании приказа директора Школы.

4.3. Премии по итогам квартала, года:

4.3.1. Премии по итогам месяца, квартала, года устанавливаются работникам Учреждения за результативность и качество работы, при условии достижения работником показателей эффективности, предусмотренных в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.3.2. Премии по итогам месяца устанавливаются педагогическим работникам (педагогам, концертмейстерам) по итогам участия обучающихся в конкурсах и фестивалях, обеспечивающего завоевания призовых мест, производится однократно, по мере поступления информации о результатах.

4.3.3. Премии по итогам квартала, года могут устанавливаться для всех категорий работников Учреждения исходя из результатов работы за соответствующие отчетные периоды.

4.3.4. Для получения премии работник формирует отчет о проделанной работе за отчетный период в соответствии с показателями эффективности (Приложение 1) по форме, утвержденной приказом директора Школы.

4.3.5. Отчет сдается работником непосредственному руководителю не менее чем за 5 дней до окончания отчетного периода.

4.3.6. Выплата премии осуществляется один раз в квартал/год, в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам Школы на основании приказа директора Школы.

4.3.7. Премии работникам при совмещении профессий/должностей, устанавливаются по основной занимаемой должности.

4.4. Надбавки за почетные звания, ученую степень:

Данные виды надбавок устанавливаются на основании документов, подтверждающих наличие почетного звания, ученой степени, предоставленных работником в отдел кадров Школы.

4.4.1. Выплата надбавки за почетные звания, ученую степень осуществляется ежемесячно, в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам Школы на основании приказа директора Школы.

4.4.2. Надбавки молодым специалистам устанавливаются молодым гражданам, не старше 35 лет непосредственно (не позднее трех месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования) после окончания образовательного учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования (независимо от формы получения образования), поступившим 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.

4.4.3. Выплата надбавки молодым специалистам осуществляется ежемесячно до истечения трехлетнего срока, одновременно с заработной платой на основании приказа директора

Школы.

4.5. Надбавки за выслугу лет:

4.5.1. Надбавка устанавливается работникам при наличии у работника непрерывного стажа работы в данной Школе от десяти лет.

4.5.2. Выплата надбавки за выслугу лет и стаж непрерывной работы осуществляется один раз в год, одновременно с заработной платой на основании приказа директора Школы.

4.5.3. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, а сами выплаты приостановлены или прекращены в случае применения к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).

4.5.4. При отсутствии или недостатке средств бюджетной субсидии на выполнение государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности, директор Школы вправе отсрочить выплату стимулирующих выплат.

## **5. ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

5.1. В Школе применяются следующие виды выплат компенсационного характера:

- при совмещении профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в абсолютных или относительных размерах к должностным окладам/тарифным ставкам заработной платы работников Школы.

5.3. Размер и срок выплат компенсационного характера устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

5.4. Выплата компенсационного характера осуществляется ежемесячно, в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам Школы.

## **6. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

6.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются работнику за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительных работ по другой профессии (должности). Совмещение профессий (должностей) производится в рабочее время за счет уплотнения основной деятельности в течение рабочего дня. Размер выплаты за совмещение профессии (должности) может составлять не более 70% от должностного оклада/тарифной ставки по совмещаемой профессии (должности).

6.2. Выплаты за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ устанавливаются работнику за выполнение наряду со своей основной работой дополнительного объема обязанностей по той же профессии (должности).

6.3. Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в пределах заработной платы отсутствующего работника. Временно отсутствующим следует считать работника, находящегося в командировке, в



отпуске, либо отсутствующего по болезни. Школа вправе разделить выполнение обязанностей временно отсутствующего работника между несколькими работниками Школы и установить каждому из них доплату пропорционально части выполняемых ими обязанностей отсутствующего работника.

6.4. Выплаты за работу в выходной день или нерабочий праздничный день по приказу директора Школы осуществляется в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **7. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

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

7.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей школы.

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

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с тяжелым заболеванием работника школы;
- 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 директора школы. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства смерти предоставляются на рассмотрение директора школы;
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника школы.

7.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается директором школы.

## **8. ПОРЯДОК Внесения изменений в Положение**

8.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом директора Школы.

8.2. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий работы Школы, включая изменение уставных документов и/или изменение законодательства.

8.3. Предложения по изменению и дополнению настоящего Положения рассматриваются на общем собрании работников Школы, оформляются в установленном порядке и утверждаются приказом директора.

8.4. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2019 года.

## Показатели и критерии оценки эффективности сотрудников

### 1. Оценка эффективности (качества) работы начальника отдела по основным направлениям деятельности

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Выполнение государственного задания в полном объеме	да	10
		нет	0
2	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления услуг (выполнение работ) со стороны участников образовательного процесса	да	10
		нет	0
3	Организация и сопровождение деятельности по оказанию платных услуг населению в соответствии с законодательством (Своевременное оформление документов по платным услугам)	да	10
		нет	0
4	Своевременно принятые меры по устранению имеющихся недостатков в образовательном процессе, информирование о проделанной работе директора школы	да	10
		нет	0
5	Своевременная сдача в бухгалтерию правильно заполненного табеля учета рабочего времени (для начисления заработной платы)	да	10
		нет	0
6	Соблюдение сроков и порядка представления запрашиваемой информации по проводимым школьным мероприятиям, для поддержания в актуальном состоянии сайта страниц в социальных сетях	да	15
		нет	0
7	Соблюдение сроков представления отчетных документов по деятельности в рамках полномочий	да	15
		нет	0
8	Своевременное выполнение поручений директора школы	да	20
		нет	0
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>100</b>

## 2. Оценка эффективности (качества) работы начальника хозяйственного отдела

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Осуществление мер по поддержанию в исправном состоянии материально-технической базы для осуществления ведения уставной деятельности школы. Обеспечение санитарных норм и техники безопасности, требуемых для детских образовательных учреждений.	Претензий и замечаний нет	30
		имеется не более 3-х незначительных замечаний	20
		имеется более 3-х замечаний или есть серьезные претензии	0
2	Оперативность и точность выполнения заданий директора учреждения	да	10
		нет	0
3	Своевременность выполнения Приказов и Распоряжений Департамента культуры г. Москвы	да	10
		нет	0
4	Обеспечение контроля за запасами материально-технических средств и средств индивидуальной защиты	да	10
		нет	0
5	Подготовка материальной базы к проведению культурно-массовых мероприятий в школе	да	10
		нет	0
6	Наличие претензий и замечаний на качество работы со стороны сотрудников и населения	Претензий и замечаний нет	10
		Есть претензии и замечания	0
7	Соблюдение норм по пожарной безопасности и техники безопасности	Претензий и замечаний нет	10
		Есть претензии и замечания	0
8	Осуществление контроля за качеством работы подчиненных	полный контроль	10
		слабый контроль	0
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>100</b>

### 3. Оценка эффективности (качества) работы главного бухгалтера

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Надлежащее ведение финансовой деятельности и контроль за целевым использованием и расходованием средств учреждения, надлежащее выполнение ПФХД	да -30, нет - 0	30
2	Выполнение госзадания и контрольных показателей по предоставлению гос.услуг и по основным видам уставной деятельности	95% и выше	10
		ниже 95%	0
3	Исполнительская дисциплина (в том числе своевременное выполнение поручений учредителя, генерального директора), соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, сроков сдачи налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности, обязательных финансовых, бухгалтерских, форм отчетности, отсутствие замечаний Департамента культуры по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и государственного имущества	Исполнение в срок и досрочно	40
		Нарушение сроков сдачи 1-го отчета	20
		Нарушение сроков сдачи 2-х отчетов	10
		Нарушение сроков сдачи 3-х и более отчетов	0
3	Обеспечение соответствующей доли стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда работников списочного состава и внешних совместителей за отчетный период	30,0% и более	20
		20,0 - 29,9%	10
		10,0 - 19,9%	5
		Менее 10,0%	0
4	Обеспечение роста средней заработной платы работников списочного состава нарастающим итогом за отчетный период к средней заработной плате работников списочного состава за предыдущий год	Рост не менее 2% за квартал	20
		Отсутствие падения уровня средней заработной платы работников	10
		Падение заработной платы	0
5	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	да -20, нет - 0	20
8	Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей оказываемых учреждением услуг (отсутствие обоснованных жалоб)	да -10, нет - 0	10
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>150</b>

#### 4. Оценка эффективности (качества) работы педагогического работника

##### 4.1. Стимулирующие выплаты за месяц

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу за одно мероприятие
1	Деятельность по подготовке и обеспечению участия учащихся в концертах, конкурсах, других мероприятиях методической и творческой направленности (учитывается в месяце фактического проведения мероприятия) при обязательном предоставлении программы мероприятия.	школьные, в детских садах	10
		окружные, интернет-конкурсы	15
		городские	15
		межрегиональные, международные	20
		отчетный концерт школы	20
2	Методическая работа: открытые уроки, методические доклады, педагогические концерты, педагогические конференции	школьные	10
		окружные	15
		городские	20
3	Организация методических мероприятий, создание сценариев, аранжировок (при предоставлении разработок в учебную часть)	школьные	10
		городские, окружные	15
4	Работа в приемной комиссии, в комиссии по промежуточной и итоговой аттестации, подготовка и проведение экзаменов по теоретическим дисциплинам (за пределами учебного расписания)	В месяце проведения мероприятия	10
5	Заведование методической комиссией		15
6	Руководство отделом (в зависимости от численного состава отдела)	до 80 учащихся	20
		более 80 учащихся	30
7	Проверка письменных работ	не менее 40 работ на ставку	10

#### 4.2. Стимулирующие выплаты за квартал

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Максимальный размер выплат в % к должностному окладу за одно мероприятие
1	Позитивные результаты образовательной деятельности	Обеспечение сохранности контингента класса преподавателя (за исключением смены места жительства и медицинских показаний)	10
		Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, их родителей по поводу конфликтных ситуаций - 5; имеется не более 2-х мелких замечаний -3; наличие более 3-х замечаний или конфликтная ситуация - 0	5
2	Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	Использование в своей работе IT-технологий (если занимает более 10 % учебного времени) и инновационных технологий	10
		Организация и проведение мероприятий, повышающих у общественности авторитет и имидж школы (с публикациями в СМИ). Наличие публикаций из опыта работы в методических вестниках, СМИ, Интернете (умножается на количество публикаций):	
		- школьный уровень и в сети Интернет	5
		- региональные печатные издания	10
- всероссийские печатные издания	15		
3	Эффективная организация деятельности педагога	Отсутствие жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей	5
		Своевременное заполнение журналов, составление планов, заполнение отчетов и прочей документации (за каждый документ, не сданный в срок, снимается 2%).	10
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка - 20; имеется одно нарушение - 15; имеется два нарушения - 10; имеется три нарушения - 5; имеется более трех нарушений или серьезный проступок - 0	20
		Участие педагога в жюри конкурсов, экспертных комиссиях и т.п.	10
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>100</b>

## 5. Оценка эффективности (качества) работы бухгалтера

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Составление (оформление) первичных учетных документов	Документы составлены (оформлены) без ошибок в установленные сроки	15
		Документы составлены (оформлены) с ошибками либо с нарушением установленных	0
2	Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерию первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера	Нарушения выявлены; руководство проинформировано незамедлительно	5
		Нарушения не выявлены, либо выявлены, но руководство не было проинформировано	0
3	Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств школы в соответствии с учетной политикой школы	Обеспечение данными в полном объеме в установленные сроки	10
		Обеспечение данными в полном объеме с нарушением сроков либо не в полном объеме	0
4	Ввод данных и подсчет в регистрах учета заработной платы работников, начисления отпускных, больничных и прочих выплат, оформление документации	Подсчет выполнен в установленные сроки без ошибок	20
		Подсчет выполнен с нарушением сроков без ошибок, либо выполнен с ошибками	0
5	Ввод данных и подсчет в регистрах учета на участке денежные средства, оформление документации	Подсчет выполнен в установленные сроки без ошибок	15
		Подсчет выполнен с нарушением сроков без ошибок, либо выполнен с ошибками	0
6	Составление (оформление) документов бухгалтерской отчетности на участке "Заработная плата" в вышестоящие и налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики	Документы составлены (оформлены) без ошибок в установленные сроки	15
		До 2-х документов составлены (оформлены) с ошибками либо с нарушением установленных сроков	10
		Документы составлены (оформлены) с ошибками либо с нарушением установленных сроков	0
7	Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации	Регистры предоставляются в полном объеме с соблюдением установленных сроков	10
		Регистры предоставляются в полном объеме с нарушением установленных сроков либо предоставляются в неполном объеме	0
8	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	Пояснения и документы подготавливаются в установленные сроки либо документы подготавливаются с пояснениями	10
		Пояснения и документы подготавливаются с нарушением установленных сроков либо документы подготавливаются не в полном объеме	0
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>100</b>

## 6. Оценка эффективности (качества) специалиста по кадрам

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Своевременность и качество подготовки служебных документов по общей кадровой деятельности учреждения (приказы, распоряжения, акты, отчеты и т.д.) . Отсутствие ошибок в процессе ведения кадровой документации	Исполнение в срок и досрочно	30
		имеется не более 3-х незначительных замечаний	20
		имеется более 3-х замечаний или есть серьезные претензии	0
2	Своевременное оформление трудовых отношений с работниками в соответствии с нормами законодательства (оформление приказов; кадровых документов, таких как: графики работы, график отпусков, карточки по форме Т2 и т.д.; трудовые договоры; дополнительных соглашений к трудовым договорам и т.п.). Отсутствие ошибок в кадровых документах	Исполнение в срок и досрочно, без ошибок	20
		имеется не более 3-х незначительных замечаний и/или ошибок	10
		имеется более 3-х замечаний или есть серьезные претензии	0
3	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	Исполнение в срок и досрочно	10
		Есть нарушения и замечания	0
4	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах,	Исполнение в срок и досрочно	10
		Есть нарушения и замечания	0
5	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Исполнение в срок и досрочно	15
		Есть нарушения и замечания	0
6	Подготовка по запросу государственных органов, профсоюзов и других представительных органов	Оперативное исполнение	15
		Есть нарушения и замечания	0
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>100</b>



## 7. Оценка эффективности (качества) специалиста по закупкам

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	Исполнение в срок и досрочно	30
		Информация не обрабатывалась	0
2	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	Проверка проводилась в установленные сроки; выявленные нарушения устранены	20
		Имеется не более 3-х незначительных замечаний и/или ошибок	10
		Проверка документации не проводилась	0
3	Заключение контрактов с поставщиками и покупателями в соответствии с законами 44-ФЗ и 223-ФЗ. Соблюдение сроков проведения процедур по заключению контрактов и их закрытию.	Процедуры по заключению и закрытию Контрактов проведены в установленные сроки и с соблюдением законодательства	30
		Имеется не более 3-х незначительных замечаний и/или ошибок	20
		Есть нарушения законодательства и срыв сроков выполнения процедур	0
4	Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	Достоверность подтверждена в установленные сроки; сложности выявлены и устранены надлежащим образом	10
		Достоверность подтверждена в установленные сроки; сложности не выявлены	
		Достоверность информации не подтверждалась	0
5	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок	10
		Плохая организация и нарушение сроков оплаты	0
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>100</b>

## 8. Оценка эффективности (качества) инженера-электроника

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования	Нет нареканий и замечаний к работе	20
		Есть жалобы и замечания	0
2	Осуществление контроля за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним	Исполнение в срок и досрочно	20
		Есть нарушения и замечания	0
3	Оказание помощи сотрудникам по вопросам эксплуатации и рационального использования вычислительной техники	Нет нареканий и замечаний от сотрудников	10
		Есть жалобы и замечания	0
4	Ведение сайта школы в социальных сетях Интернета, обеспечение его работоспособности и своевременное обновление информации	Информация актуальна, сайт в доступном состоянии	20
		имеется задержка по обновлению информации не более 5-ти дней	10
		Сайт не доступен или информация не обновлена	0
5	Внедрение, освоение и поддержание в рабочем состоянии средств электронного документооборота, IT технологий, необходимых для функционирования деятельности школы в соответствии с требованиями учредителя (отчетность, документооборот, платежная система и пр.). Доведение информации до сотрудников и их консультирование	Отсутствие претензий учредителя к работе учреждения в системе IT технологий	30
		Есть претензии и замечания со стороны учредителя	0
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>100</b>

## 9. Оценка эффективности (качества) специалиста по охране труда

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	Разработка велась	30
		Разработка не велась	0
2	Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, одержащие нормы трудового права	Переработка осуществлялась оперативно и в установленные сроки	20
		Переработка не осуществлялась или имеются серьезные замечания	0
3	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	Проверка осуществлялась в установленном порядке	20
		Проверка не осуществлялась	0
4	Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда. Предоставление информации вышестоящим и контролирующим органам	Исполнение в срок и досрочно, без ошибок	20
		имеется не более 3-х незначительных замечаний и/или ошибок	10
		имеется более 3-х замечаний или есть серьезные претензии	0
5	Своевременная организация и контроль в проведении периодического и предварительного медицинских осмотров	Исполнение в срок и досрочно	10
		Есть нарушения и замечания	0
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>100</b>

## 10. Оценка эффективности (качества) секретаря учебной части

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Оформление документации согласно инструкции по делопроизводству, распоряжений. Ведение и архивация документации организации в строгом соответствии с номенклатурой дел учреждения. Аккуратность и внимательность при архивации документов.	Оформление в срок или досрочно и без ошибок	30
		имеется не более 3-х незначительных замечаний и/или ошибок	20
		имеется более 3-х замечаний или есть серьезные претензии	0
2	Своевременное оформление и оперативность оформления документов, справок (родителям, ученикам)	Исполнение в срок и досрочно	30
		Есть нарушения и замечания	0
3	Оперативность выполнения поручений директора, начальников отделов, главного бухгалтера по соблюдению сроков и порядка по оформлению и представлению справок, заявок, приказов, писем, отчетов (без нарушения установленных сроков)	Исполнение в срок и досрочно	30
		имеется не более 3-х незначительных замечаний и/или ошибок	20
		имеется более 3-х замечаний или есть серьезные претензии	0
4	Наличие претензий и замечаний на качество работы со стороны сотрудников, родителей учеников	Претензий и замечаний нет	10
		Есть претензии и замечания	0
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>100</b>

**11. Оценка эффективности (качества) работы  
обслуживающего и технического персонала, рабочих**

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Качественно исполнение служебных обязанностей, заданий и поручений руководства	Отсутствие претензий к качеству и объему выполненной работы	20
		имеется не более 3-х незначительных замечаний	10
		имеется более 3-х замечаний или есть серьезные претензии	0
2	Своевременность выполнения поручений и заявок, соблюдение сроков и порядка исполнения поручений руководителя (уполномоченных лиц)	да	10
		нет	0
3	Отзывы о работе	Наличие благодарственных отзывов	10
		Отсутствие положительных и отрицательных отзывов	5
		Наличие отрицательных отзывов	0
4	Соблюдение норм по пожарной безопасности и техники безопасности	Претензий и замечаний нет	5
		Есть претензии и замечания	0
5	Возникновение внештатных ситуаций по вине сотрудника	Нет внештатных ситуаций	5
		Есть внештатные ситуации	0
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>50</b>

**12. Оценка эффективности (качества) работы  
настройщика музыкальных инструментов**

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Надлежащее обеспечение работоспособности музыкальных инструментов. Постоянная надлежащая проверка, настройка и регулировка музыкальных инструментов в целях поддержания требуемых характеристик в течение учебного года	Отсутствие претензий к качеству и объему выполненной работы	20
		имеется не более 3-х незначительных замечаний	10
		имеется более 3-х замечаний или есть серьезные претензии	0
2	Своевременность выполнения поручений и заявок, соблюдение сроков и порядка исполнения поручений руководителя (уполномоченных лиц)	да	10
		нет	0
3	Отзывы о работе со стороны работников (пользователей соответствующего инструмента (преподавателей)) к качеству выполняемой работы	Наличие благодарственных отзывов	10
		Отсутствие положительных и отрицательных отзывов	5
		Наличие отрицательных отзывов	0
4	Надлежащее ведение документооборота. Своевременное плановое ведение установленной технической документации	да	10
		нет	0
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>50</b>

### 13. Оценка эффективности (качества) библиотекаря

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Размер выплат в % к должностному окладу
1	Соблюдение правил приёма и хранения библиотечного фонда. Своевременное выявление нарушений, недостач, порчи имущества библиотеки.	Нет нарушений и замечаний	30
		Есть нарушения и замечания	0
2	Отсутствие замечаний (в письменном виде) со стороны работников и посетителей по качеству выполняемой работы.	Нет нарушений и замечаний	10
		Есть нарушения и замечания	0
3	Своевременное выполнение поручений руководителя (уполномоченных лиц), предоставление запрашиваемых данных. Соблюдение сроков и порядка исполнения поручений руководителя	Нет нарушений и замечаний со стороны руководства	10
		Есть нарушения и замечания	0
<b>Итого максимальный размер выплат</b>			<b>50</b>

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАДБАВКИ  
за эффективность и результативность деятельности**

**1. Начальник отдела по основным направлениям деятельности**

№ п/п	Показатели эффективности	Критерий эффективности	%
1	Увеличение внебюджетного контингента; по сравнению в предыдущим годом/кварталом/месяцем	более 20% - 10-20% - 5-10% менее 5% -	5 4 3 2
2	Увеличение количества учащихся, победителей конкурсов/фестивалей; по сравнению с предыдущим годом	Более 5 победителей От 3 до 5 победителей	10 5
3	Осуществление инновационной деятельности (Разработка и внедрение новых форм деятельности школы - разработка таблиц, графиков и т.д.) за отчетный период с положительным отчетом по результатам	Да  Нет	10  0
4	Доля работников отдела, прошедших повышение квалификации и/или профессиональную подготовку в общем количестве работников за последние 2 года, предшествующие отчетному периоду, %	25% и более - 10 -24% - менее 10% -	5 4 3
5	Положительное решение возникающих проблем и конфликтных ситуаций в рамках компетенции (возникшая проблема и/или конфликтная ситуация решена без привлечения директора школы)	Да  Нет	10  0
6	Исполнительская дисциплина - том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов об основной деятельности учреждения, отсутствие замечаний Департамента культуры города Москвы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результату проверок деятельности учреждения),	Да  Нет	10  0
<b>Итого максимальный размер надбавки</b>			<b>50</b>



## 2. Начальник хозяйственного отдела

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности	%
1	Разработка и актуализация локального нормативного акта по организации порядка исполнения заявок на обеспечение текущей деятельности учреждения.	Да	5
		Нет	0
2	Разработка и актуализация локального нормативного акта по организации порядка соблюдения норм по СанПиНа, противопожарным нормам, нормам антитеррористической безопасности и охраны труда	Да	5
		Нет	0
3	Разработка и актуализация локального нормативного акта по порядку организации проведения инвентаризации и обороту материальных средств учреждения	Да	5
		Нет	0
4	Разработка плана модернизации и сохранение материально-технической базы школы в рамках выделяемого финансирования. Рациональное использование материальных ресурсов	Да	5
		Нет	0
5	Исполнительская дисциплина, в том числе соблюдение сроков и порядка и полноты рабочей и отчетной документации в рамках профессиональной деятельности	Нет замечаний и претензий	10
		Имеются замечания и претензии	0
<b>Итого максимальный размер надбавки</b>			<b>30</b>

## 3. Главный бухгалтер

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности	%
1	Перевыполнение учреждением государственного задания на оказание услуг (выполнения работ), начиная от 96% по сравнению с предыдущим годом	на 1%	4
		на 2%	6
		на 3%	8
		на 4%	10
2	Отношение расходов бюджетных средств на содержание 1 кв.м. недвижимого имущества (за исключением расходов на охрану, содержание прилегающей территории) к среднеотраслевому значению по соответствующему типу учреждений, %	менее 70%	15
		70-80%	12
		81-90%	9
		91-100%	6
		100-110%	3
более 110%	0		
3	Достижение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по городу Москве, %	Да	10
		Нет	0
4	Обеспечение соответствующей доли стимулирующих выплат в составе общего фонда оплаты труда работников списочного состава за отчетный период	30% и более	5
		20 - 29%	4
		10 - 19%	3
		менее 10%	2
5	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результату проверок деятельности учреждения в части, касающейся предмета проверки, и своевременное выполнение выданных предписаний	да/нет	10
<b>Итого максимальный размер надбавки</b>			<b>50</b>

#### 4. Педагогический работник

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности	%
1.	Наличие выпускников, получивших Диплом с отличием	2 и более выпускников 1 выпускник	5 2
2.	Наличие учащихся, победителей конкурсов, фестивалей, олимпиад	Более 2 победителей От 1 до 2 победителей	5 2
3.	Наличие выпускников, поступивших средние и высшие специализированные учебные заведения	2 и более выпускников 1 выпускник	5 2
4.	Исполнительская дисциплина, в том числе соблюдение сроков и порядка и полноты рабочей и отчетной документации в рамках профессиональной деятельности	Нет замечаний и претензий Имеются замечания и претензии	5 0
5.	Высокие профессиональные достижения: получение призовых мест в конкурсах профессионального мастерства	Да Нет	10 0
<b>Итого максимальный размер надбавки</b>			<b>30</b>

#### 5. Бухгалтер

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности	%
1.	Своевременное и достоверное предоставление данных для составления отчетности, предусмотренной законодательством.	Да Нет	10 0
2.	Оптимизация процессов текущей работы, с обязательным соблюдением норм бухгалтерского и налогового учета	Да Нет	5 0
3.	Наличие правильно оформленной документации, необходимой для выполнения текущей работы.	Да Нет	5 0
4.	Правильная и своевременная обработка полученных документов, приказов, распоряжений	Да Нет	10 0
5.	Отсутствие замечаний и нареканий к результатам и качеству выполняемой работы со стороны руководителя, гл. бухгалтера, зам. главного бухгалтера	Да Нет	10 0
6.	Освоение новых программных средств обработки бухгалтерской первичной и отчетной информации	Да Нет	10 0
<b>Итого максимальный размер надбавки</b>			<b>50</b>

## 6. Специалист по кадрам

№ п/п	Показатели эффективности	Критерий эффективности	%
1	Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг не менее 95%	95% и более менее 95%	10 0
2	Отсутствие замечаний Департамента культуры города Москвы по соблюдению сроков и порядка предоставления отчетов обязательных кадровых форм отчетности	Нет замечаний и претензий Имеются замечания и претензии	15 0
3	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения	Нет замечаний и претензий Имеются замечания и претензии	15 0
4	Доля основного персонала в общей численности персонала за отчетный период	75% и более 60-74% менее 60%	10 5 0
<b>Итого максимальный размер надбавки</b>			<b>50</b>

## 7. Специалист по закупкам

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности	%
1	Заключение контрактов с поставщиками и покупателями в полном соответствии с законами 44-ФЗ и 223-ФЗ. Соблюдение сроков проведения процедур по заключению контрактов и их закрытию.	Да Нет	10 0
2	Отсутствие замечаний Департамента культуры города Москвы по соблюдению сроков и порядка предоставления отчетов в рамках профессиональных обязанностей	Нет замечаний и претензий Имеются замечания и претензии	10 0
3	Отсутствие замечаний Департамента культуры города Москвы по соблюдению сроков и порядка проведения закупочных процедур	Нет замечаний и претензий Имеются замечания и претензии	10 0
4	Отсутствие предписаний со стороны контролирующих организаций (в рамках функциональных обязанностей)	Да Нет	10 0
5	Поддержание профессионального уровня с учетом изменяющегося законодательства и программных средств проведения закупочных процедур	Да Нет	10 0
<b>Итого максимальный размер надбавки</b>			<b>50</b>

## 8. Инженер-электроник

№ п/п	Показатели эффективности	Критерий эффективности	%
1	Поддержание электронной техники в исправном техническом состоянии	Да Нет	15 0
2	Поддержание программного обеспечения в актуальном состоянии, отсутствие срывов в работе учреждения и сроках предоставления отчетности по вине программного обеспечения	Да Нет	15 0
3	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения в пределах профессиональных обязанностей	Нет замечаний и претензий Имеются замечания и претензии	10 0
4	Организация обучения и консультационных мероприятий сотрудников по работе с IT технологиями	Да Нет	10 0
<b>Итого максимальный размер надбавки</b>			<b>50</b>

## 9. Специалист по охране труда

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности	%
1	Своевременная организация в проведении <u>специальной оценки условий</u> труда в учреждении. Отражение в соответствующих документах учреждения результатов специальной оценки условий труда в учреждении при выполнении требований законодательства (трудовой договор, НЛА учреждения)	Да Нет	10 0
2	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о деятельности учреждения, отсутствие замечаний Департамента культуры города Москвы, отсутствие замечаний проверяющих органов по результату проверок деятельности учреждения, в рамках полномочий	Да Нет	15 0
3	Разработка и актуализация локально-нормативного акта учреждения, устанавливающего порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников.	Да Нет	10 0
4	Своевременное обеспечение и организация проведения обучения по охране труда руководящего состава.	Да Нет	15 0
<b>Итого максимальный размер надбавки</b>			<b>50</b>

## 10. Секретарь учебной части

№ п/п	Показатели эффективности (ПЭ)	Критерии эффективности	%
1	Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг не менее 95%	Да Нет	10 0
2	Ведение и архивация документации СП в строгом соответствии с номенклатурой дел учреждения	Да Нет	15 0
3	Освоение и применение новых программ Разработка и внедрение новых форм, связанных с работой учебной части	Да Нет	10 0
4	Отсутствие замечаний по итогам ревизий. Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения в рамках деятельности.	Да Нет	15 0
<b>Итого максимальный размер надбавки</b>			<b>50</b>

## 11. Обслуживающий и технический персонал, рабочие

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности	%
1	Участие во внеплановых мероприятиях (субботники, подготовка помещений к новому учебному году, концерты и т.п.)	Да Нет	10 0
2	Отсутствие нареканий на качество работы со стороны руководства, сотрудников и посетителей школы	Да Нет	5 0
3	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Да Нет	10 0
4	Отсутствие предписаний со стороны контролирующих организаций (в рамках функциональных обязанностей)	Да Нет	5 0
<b>Итого максимальный размер надбавки</b>			<b>30</b>

## 12. Настройщика музыкальных инструментов

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности	%
1	Работка и успешная реализация порядка по подготовке, обеспечению и своевременному ремонту музыкальных инструментов для бесперебойной организации учебного процесса	Да Нет	10 0
2	Своевременный ремонт и настройка музыкальных инструментов. Отсутствие нареканий на качество работы со стороны руководства, сотрудников и посетителей школы.	Да Нет	10 0
3	Своевременное проведение внутренней инвентаризации, Составление актов о необходимости списания инструмента, выработавшего свой ресурс, либо непригодного в силу иных обстоятельств	Да Нет	5 0
4	Применение инновационных решений в настройке музыкальных инструментов, сокращение сроков выполнения работ, использование передового технологического оборудования и инструментария с предоставлением положительных результатов работы за отчетный период	Да Нет	5 0
	<b>Итого максимальный размер надбавки</b>		<b>30</b>

## 13. Библиотекарь

№ п/п	Показатели эффективности (ПЭ)	Критерии эффективности	%
1	Работа по сохранению библиотечного фонда. Учет фонда. Поддержание санитарных норм в библиотеке	Да Нет	10 0
2	Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	Да Нет	5 0
3	Наличие планов работы, систематическое ведение документации, в соответствии с требованиями. Своевременность представления статистических отчетов. Замечания по ведению документации	Да Нет	5 0
4	Справочно-библиографическая работа. Оформление тематических и информационных справок, ознакомление членов с коллектива новинками методической литературы	Да Нет	10 0
	<b>Итого максимальный размер надбавки</b>		<b>30</b>