СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Ю. П. Бессонов /
«24» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДООЦ «Спутник»
_____ /С. Е. Немзоров /
«24» сентября 2025 г.

Введено в действие приказом
директора от 24.09.2025 № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детский оздоровительно-образовательный центр «Спутник»

г. Новосибирск
2025

I. Общие положения

Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детский оздоровительно-образовательный центр «Спутник» (далее – Положение) разработано в целях сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми при исчислении заработной платы работников, и определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда, систему и условия оплаты труда работников учреждения.

1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- постановлений мэрии г. Новосибирска от 18 сентября 2019 г. N 3477 «О Положении об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и определении предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Новосибирска», от 17 февраля 2020 г. N 557 «О Положении об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования мэрии города Новосибирска»;
- Соглашения в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным Департаменту образования мэрии города Новосибирска, на 2024 – 2026 годы (далее – Соглашение);
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.2. Оплата труда работников учреждения включает:

- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных обязанностей) определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- районного коэффициента.

1.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.4. В соответствии с Положением приказом руководителя утверждается тарификационный список педагогического персонала с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад (ставка заработной платы), видов и размеров компенсационных выплат, а также стимулирующих выплат, обязательных к ежемесячному начислению с учетом мнения первичной профсоюзной организации с письменным ознакомлением данных работников под подпись:

- ✓ на учебный год – до 1 сентября;
- ✓ при изменении размеров должностного оклада, ставки заработной платы, других выплат гарантированной части оплаты труда работника – с момента изменений.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области в случае его заключения, с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7.12. 2017 г. № 38-П, от 11.04. 2019 г. №17-П и от 16.12.2019 г. № 40-П.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, заработная плата устанавливается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), рассчитанного пропорционально норме рабочего времени, установленной работнику трудовым договором.

1.6. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в денежной форме (рублях) путем перечисления на счет работника в соответствующий банк согласно заявлению пропорционально отработанному времени:

за первую половину месяца (период с 1 по 15 число) - 27 числа текущего месяца,

за вторую половину месяца (период с 16 по 30 (31) число) - 12 числа месяца, следующего за расчетным.

1.7. При выплате заработной платы за один день до выплаты заработной платы за календарный месяц работнику выдается на руки расчетный листок с составными частями заработной платы за соответствующий период, размерами и основаниями начислений и удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (*форма расчетного листа* – приложение №4 настоящего Положения).

1.8. Руководитель осуществляет полный контроль исчисления заработной платы работников, а за организацию ее начисления и выплаты ответственность несет главный бухгалтер.

1.9. До заключения трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с настоящим Положением.

II. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах утвержденного объема финансовых средств на текущий финансовый год.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год.

2.3. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения 70%.

К основному персоналу учреждения относятся заместители директора, обеспечивающие организацию образовательного процесса; главный бухгалтер; педагогические работники (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист, старший методист); учебно-вспомогательный персонал: специалист по кадрам, специалист по информационным ресурсам, специалист по охране труда, контрактный управляющий, бухгалтер, медицинская сестра.

III. Структура фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда учреждения финансируется из средств муниципального бюджета и состоит из базовой части и стимулирующей части:

ФОТ = ФОТ*б* + **ФОТ***стим,* где

ФОТ*б* **–** базовый фонд оплаты труда;

ФОТ*стим* – часть фонда оплаты труда, направляемая на стимулирование работников.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной части заработной платы (должностной оклад, оклад, ставка заработной платы, выплаты компенсационного характера) педагогическим работникам и другого персонала учреждения за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей.

3.3. Формирование и утверждение штатного расписания руководителем учреждения производится в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.4. Структурное соотношение составляющих частей в общем фонде оплаты труда утверждается приложением № 1 к настоящему Положению.

IV. Определение размеров должностных окладов, окладов, ставок заработной платы работникам

4.1. Размеры должностных окладов, окладов, ставок заработной платы в штатном расписании учреждения конкретизируются по должностям штатного расписания в приложении № 2 и определяются на основании:

- Соглашения в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным Департаменту образования мэрии города Новосибирска, на 2024 – 2026 годы, постановлением мэрии г. Новосибирска от 30 сентября 2019 г. № 3611 «О размерах должностных окладов (окладов) в муниципальных учреждениях города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования мэрии города Новосибирска»:
  - административно-управленческому персоналу,
  - педагогическим работникам,
  - специалистам других отраслей, работающих в учреждении,
  - учебно-вспомогательному персоналу.
- Постановления Мэрии г. Новосибирска от 30 сентября 2019 г.№ 3610 "О размерах должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование, по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами".

4.2. Размеры должностных окладов, окладов, ставок заработной платы устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым руководителем учреждения.

4.3. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия и других отличий, ученой степени и ученого звания, право на его изменение (при условии предоставления работником данных работодателю) возникает в следующие сроки:

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия, другими отличиями;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук, ученого звания – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение оплаты труда;
- в других случаях, в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 при выполнении ими педагогической работы сохраняется оплата труда в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации, а по должностям работников, по которым применяется наименование "старший" (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), - независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория (по квалификационному уровню)	Должность, при оплате труда по которой учитывается квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
(Старший) методист	(старший) методист, (старший) педагог дополнительного образования, педагог-организатор
Старший педагог дополнительного образования	(старший) педагог дополнительного образования, методист, педагог-организатор
Педагог дополнительного образования	(старший) педагог дополнительного образования, педагог-организатор
Педагог-организатор	педагог дополнительного образования

4.5. Размеры должностных окладов, окладов, ставок заработной платы работников изменяются при повышении и (или) индексации должностных окладов, окладов, ставок заработной платы отрасли.

4.6. При изменении размера должностного оклада, оклада, ставки заработной платы работнику с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, и составляет не более 36 ч. в неделю. При этом, рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую нагрузку, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

18 ч. в неделю:

– педагогам дополнительного образования.

36 ч. в неделю:

– педагогам-организаторам, методистам, старшему методисту.

V. Порядок и условия выплаты компенсационных доплат

5.1. Работникам учреждения как по основной должности, так и по совместительству могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- ✓ доплата за работу в ночное время;
- ✓ доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ✓ доплата за сверхурочную работу;
- ✓ доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

5.2. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35 % должностного оклада (оклада), ставки заработной платы, рассчитанная за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации - не менее чем в двойном размере с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении от 28 июня 2018 года № 26-П.

5.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере за последующие часы в двойном размере.

5.5. Дополнительная оплата производится в соответствии со статьей 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации за дополнительную работу с письменного согласия работника (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника) по другой или такой же профессии (должности) наряду с работой, определенной трудовым договором.

В случае замещения должностей педагогических работников (постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225), осуществляемого по совместительству в учреждении, а также в той же учреждении наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой

руководителями учреждений, их заместителями, другими работниками) применяется порядок исчисления заработной платы в соответствии с Положением по утвержденному тарификационному списку с учетом гарантированных выплат - оплаты за учебную (преподавательскую) работу или объем педагогической работы в неделю от ставки заработной платы (оклада), компенсационных выплат, а также стимулирующих выплат за первую (высшую) квалификационную категорию.

*При исчислении размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу учитываются не только должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Расчет стоимости часа для определения размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных установленной для него системой оплаты труда, на установленную норму рабочего времени в этом месяце (в часах) или на среднемесячную норму рабочего времени (в часах) в учетном периоде при суммированном учете рабочего времени.

5.6. Выплаты компенсационного характера работникам производятся ежемесячно за фактическую работу пропорционально отработанному времени.

5.7. Виды и размеры компенсационных выплат устанавливаются в трудовых договорах работников (дополнительных соглашениях).

VI. Оплата труда работникам на условиях совместительства

6.1. Оплата труда работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ и (или) учебной нагрузки.

6.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам, принятым на условии внешнего или внутреннего совместительства, производятся на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

6.3. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

6.4. Установленная заработная плата при тарификации сохраняется в каникулярный период и в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, если эти периоды не совпадают с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

VII. Порядок установления стимулирующих выплат

7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.

Работникам Учреждений, в том числе руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за ученую степень, ученое звание;

- надбавка за почетное звание;
- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за качественные показатели эффективности учреждений;
- премии по итогам работы за календарный период (месяц, год);
- премии за выполнение важных и особо важных заданий.

7.2. Стимулирующие выплаты, обязательные к ежемесячному начислению (надбавка за ученую степень, ученое звание, за почетное звание, продолжительность непрерывной работы, за квалификационную категорию) включаются в тарификационный список педагогических работников.

7.3. Стимулирующие выплаты работникам как по основной должности, так и по совместительству устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

7.4. Для установления стимулирующих выплат работникам создается специальная Комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее Комиссия). Комиссия действует в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, утвержденного локальным актом учреждения и требованиями раздела IX настоящего Положения.

7.5. Стимулирующие надбавки за ученую степень, ученое звание устанавливаются от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы в размере:

- ✓ за ученое звание доцента, профессора – 10%;
- ✓ за ученую степень кандидата наук – 15 %;
- ✓ за ученую степень доктора наук – 20 %.

7.6. Стимулирующая надбавка за почетные звания, нагрудные знаки и другие отличия устанавливается от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим:

7.6.1. Почетные звания, соответствующие профилю выполняемой работы:

- «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», почетные звания, устанавливаются в размере 25%;
- Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта России», «Гроссмейстер России»; «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР», устанавливаются в размере 25%.

7.6.2. Нагрудные знаки: «Отличник физической культуры», «Отличник физической культуры и спорта», устанавливаются в размере 20%.

7.6.3. При наличии у работника нескольких почетных званий, нагрудных знаков и других отличий, соответствующих профилю выполняемой работы, выплата производится по одному из оснований по выбору на основании письменного заявления работника.

Выплата надбавок работникам, имеющим почетные звания, нагрудные знаки и другие отличия, соответствующие профилю выполняемой работы, производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

7.7. Надбавка за продолжительность непрерывной работы*

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы устанавливается по основной должности всем работникам учреждения в размерах:

N п.п.	Стаж работы	Размер надбавки, % должностного оклада (оклада), ставки заработной платы
1	От 1 года до 5 лет	10
2	От 5 до 10 лет	15
3	От 10 до 15 лет	20
4	От 15 до 20 лет	25
5	Свыше 20 лет и более	30

* В стаж работы засчитывается:

– время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях образования, дошкольного образования, дополнительного образования, прочих учреждениях сферы образования и учреждениях, подведомственных департаменту;

– время работы в централизованных бухгалтериях департамента и учреждениях образования, дошкольного образования, дополнительного образования, прочих учреждениях сферы образования и учреждениях, подведомственных департаменту при условии, если за ней непосредственно следовала работа в данных учреждениях;

– время муниципальной службы, работы на должностях в органах местного самоуправления при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях, подведомственных департаменту.

В стаж работы также засчитывается, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

– время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

– время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее одного месяца со дня увольнения из учреждения, подведомственного департаменту.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях, подведомственных департаменту:

– пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения образования (по старости, по инвалидности, за выслугу лет);

– занятым на сезонных работах в учреждениях образования.

Стаж работы сохраняется также в случаях расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

7.8. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается от оклада, ставки заработной платы *(в соответствии с пунктом 4.8. Тарифного соглашения)*.

7.8.1. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам ежемесячно в размере 8% за I квалификационную

категорию и в размере 16% - за высшую квалификационную категорию в зависимости от установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

Надбавка за первую и высшую квалификационную категорию является обязательной ежемесячной выплатой постоянного характера на срок действия присвоенной категории, которая рассчитывается с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы.

7.8.2. Надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам устанавливается однократно при присвоении первой или высшей квалификационной категории в размере 50% от оклада.

7.9. Надбавка за качественные показатели эффективности учреждения.

7.9.1. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности устанавливается работникам по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника в пределах фонда оплаты труда.

Подведение итогов оценки за качественные показатели деятельности работников учреждения осуществляется в баллах.

При определении размера стимулирующих выплат по показателям оценки эффективности деятельности педагогических работников в баллах-предусматривается зависимость размера надбавки за качественные показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников в баллах от фактически определенного объема педагогической работы, учебной нагрузки в соответствии с утвержденными критериями по каждой должности.

- педагогический персонал – приложение № 5;
- административно-управленческий персонал - приложение № 6;
- главный бухгалтер - приложение № 7;
- учебно-вспомогательный персонал - приложение № 8;
- обслуживающий персонал – приложение № 9;

7.9.2. В Комиссию на основе самоанализа результатов прошедшего периода работниками учреждения представляется информация, самостоятельно заполненная в онлайн режиме в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.9.3. Комиссия устанавливает стимулирующие выплаты дифференцированно в зависимости от результата, по принципу за каждый критерий - определенное количество баллов.

7.9.4. Размер соответствующей части стимулирующего фонда оплаты труда для педагогических работников делится на полученную сумму баллов (при стимулировании в баллах). В результате получается стоимость балла (в рублях), которая фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Стоимость одного балла для административно-управленческого, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала составляет **500,00** рублей.

7.9.5. Комиссия оформляет решение в виде протокола по установлению стимулирующих выплат работникам.

7.9.6. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается приказ, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. При этом, стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

7.9.7. Комиссия рассматривает также предложения руководителя по назначению работникам премии по итогам работы за календарный период (месяц,

год), премии за выполнение важных и особо важных заданий с занесением в протокол, на основании которого издается приказ руководителя учреждения.

7.9.8. Выплаты стимулирующего характера работникам за качественные показатели деятельности учреждения по итогам календарного периода не начисляются в случаях:

- ✓ невыполнения (срыва выполнения) приказов, поручений, руководителя;
- ✓ наличие на первое число одного из месяцев в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации *(пункт 4.8 Тарифного Соглашения)*;
- ✓ нарушения сроков уплаты налогов и сборов, несвоевременного представления налоговой декларации и других нарушений, повлекших за собой начисление пеней и штрафов *(пункт 4.8 Тарифного Соглашения)*;
- ✓ обоснованных жалоб, конфликтов;
- ✓ применения дисциплинарного взыскания.

При наличии указанных случаев, выплаты стимулирующего характера работнику не начисляются начиная с месяца, следующего за календарным периодом, по итогам которого осуществляется оценка результатов, в течение всего следующего календарного периода, установленного в качестве периода оценки результатов.

7.10. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими оценками результатов его труда он не согласен. Комиссия обязана принять, рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение. По окончании установленных сроков рассмотрения оценочных листов, изменения в оценочные листы Комиссией не принимаются. Комиссия утверждает сводный оценочный лист выполнения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников на своем заседании. Составленный Комиссией сводный оценочный лист утверждается протоколом.

7.11. Кроме показателей оценки эффективности деятельности учреждения, работникам устанавливаются показатели эффективности деятельности в процентах от должностного оклада при соблюдении условий их осуществления:

- ✓ молодым специалистам, предоставляемые в соответствии пунктом _ коллективного договора в размере 25% (*пункт 6.2.9 Соглашения*);
- ✓ за наставничество (в размере 25% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы).

7.12. Премии по итогам календарного периода (месяц, год)

Основным критерием для выплаты премии по итогам календарного периода служит успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде. Премия по итогам работы за календарный период (месяц, год) устанавливается при выполнении показателей, предусмотренных планом работы учреждения, соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, отсутствии нарушений исполнительской дисциплины и с учетом личного вклада работника в общие результаты труда.

Размер премии работнику определяет руководитель учреждения на основании предложений комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам учреждения, созданной в учреждении.

Премии по итогам календарного периода (месяц, год) устанавливаются из средств экономии фонда оплаты труда и максимальным размером в абсолютном

выражении не ограничивается (*выплачиваются работникам пропорционально отработанному времени)*.

7.13. Премии за выполнение важных и особо важных заданий работнику устанавливается приказом руководителя учреждения за качественное и оперативное выполнение конкретного важного или особо важного задания, не входящего в круг основных обязанностей работника, в размере не более 50% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

7.12.1. Критерии отнесения заданий к важным

К важным относятся задания, которые имеют существенное значение для деятельности Учреждения и выполняются на уровне Учреждения, района или города, в том числе:

1. Подготовка и проведение мероприятий Учреждения, районного или городского уровня, требующих дополнительной организации, координации и повышенной ответственности.

2. Подготовка в установленные сокращенные сроки сложных отчетов, мониторингов, справок и иных материалов по поручениям директора, учредителя, вышестоящих, контролирующих или государственных органов.

3. Разработка, актуализация и внедрение локальных нормативных актов, инструкций, регламентов, методических материалов и иных документов, имеющих значение для совершенствования деятельности Учреждения.

4. Участие в подготовке Учреждения к плановым проверкам, контрольным мероприятиям, аттестациям и мониторингам, включая систематизацию документов и устранение выявленных замечаний.

5. Организация участия обучающихся и работников Учреждения в конкурсах, соревнованиях, смотрах и иных мероприятиях районного или городского уровня.

6. Выполнение дополнительных организационных, административных, технических или методических мероприятий, порученных руководителем и не входящих в обычный объем работы, при условии достижения установленного результата.

7.12.2. Критерии отнесения заданий к особо важным

К особо важным относятся задания, имеющие особое значение для функционирования, безопасности, развития и репутации Учреждения, а также задания регионального, всероссийского или международного уровня:

1. Исполнение поручений учредителя, мэрии, департамента, министерства или иного вышестоящего органа, имеющих повышенную значимость для деятельности Учреждения.

2. Подготовка и проведение мероприятий регионального, всероссийского или международного уровня, включая соревнования, первенства, конкурсы, профильные смены и иные мероприятия.

3. Организация и обеспечение участия обучающихся Учреждения в мероприятиях, по результатам которых обучающиеся заняли призовые места либо получили статус победителей, призеров или лауреатов.

4. Разработка и реализация проектов, участие в грантовых конкурсах, подготовка документов, повлекших привлечение дополнительного финансирования или получение субсидии.

5. Оперативное устранение последствий аварий, чрезвычайных ситуаций, повреждений инженерных сетей, оборудования и иных обстоятельств, создающих угрозу жизни и здоровью людей либо способных привести к срыву образовательного процесса.

6. Подготовка Учреждения к комплексным проверкам органов государственного контроля и надзора, а также организация выполнения предписаний и мероприятий по устранению выявленных замечаний.

7. Выполнение заданий, требующих значительного объема работы, межведомственной координации, работы в сжатые сроки либо повышенной персональной ответственности за результат.

7.14. Решение о выплате единовременной премии за выполнение важных и особо важных заданий, и ее размере принимается руководителем учреждения, и оформляется приказом.

Премиальные выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения из средств экономии фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год.

7.15. При определении стимулирующих выплат работникам учреждения учитывается следующее распределение стимулирующего фонда оплаты труда между категориями персонала:

ФОТ*с* = **ФОТ***спед* + **ФОТ***сдр*, где:

ФОТ*с* – стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения;

ФОТ*спед*- стимулирующая часть фонда оплаты труда для выплат педагогическому персоналу (педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования, методист, старший методист, педагог-организатор);

ФОТ*сдр* – стимулирующая часть фонда оплаты труда для выплат другим работникам из числа административно-управленческого персонала (директор, заместители директора), учебно-вспомогательного персонала (специалист по кадрам, специалист по информационным ресурсам, секретарь, бухгалтер, контрактный управляющий, заведующий хозяйством, медицинская сестра), младшего обслуживающего персонала (кладовщик, техник-энергетик, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, сторож (вахтер), рабочий по обслуживанию зданий.

7.16. При установлении стимулирующих выплат педагогическому персоналу учитывается следующее распределение стимулирующего фонда:

ФОТст *пед*=***ФОТ****пед обяз*+ ***ФОТ****пед дл, где:*

ФОТ*ст пед* - стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала;

ФОТ*пед* обяз - стимулирующая часть фонда оплаты труда для надбавок обязательного характера;

ФОТ*пед* дл - стимулирующая часть фонда оплаты труда для установления надбавок педагогическому персоналу на определенный период (месяц) по установленным критериям.

7.17. При установлении стимулирующих выплат другим работникам, учитывается следующее распределение стимулирующего фонда:

ФОТ*сдр* = **ФОТ***сауп*** + **ФОТ***сувп* + **ФОТ***смоп* + **ФОТ***син*, где:

ФОТ*сдр* – стимулирующая часть фонда оплаты труда другим работникам;
ФОТ*сауп* - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;
ФОТ*сувп* - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;
ФОТ*смоп* - стимулирующая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.
** в соответствии с порядком и условиями, установленными в разделе VIII.

7.18. Соотношение составляющих частей стимулирующего фонда учреждения утверждено в ***приложении № 3*** к настоящему Положению.

7.19. Размер надбавки за качество выполняемых работ работникам рассчитывается по следующей формуле:

Р = (Скр*Сб),

где: Р – размер надбавки за качество выполняемых работ, рублей;
Ск – сумма баллов по критериям качества работы;
Сб – стоимость одного балла, рублей.

VIII. Порядок и условия оплаты руководителя, заместителей и главного бухгалтера

8. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между Департаментом образования мэрии города Новосибирска и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда (постановление мэрии города Новосибирска от 17.02.2020 № 557, Соглашение).

8.1. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и заместителями руководителя учреждения, главным бухгалтером в соответствии с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением.

8.2. Размеры должностных окладов руководителя учреждения устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение (постановление мэрии г. Новосибирска от 17 февраля 2020 г. № 557):

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	Руководитель (директор) учреждения	
	I группа по оплате труда руководителей	21 494

8.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с положением о системе оплаты труда работников Учреждения в размере на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.4. Размеры должностных окладов главных бухгалтеров:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	**Главный бухгалтер**	
	I группа по оплате труда руководителей	18 260

8.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются трудовым договором (в соответствии с системой оплаты труда, установленной постановлением мэрии города Новосибирска

от 17.02.2020 № 557), заместителям руководителей и главным бухгалтерам трудовым договором - в соответствии с настоящим Положением.

8.6. Условия, порядок и размеры стимулирования руководителю устанавливаются в соответствии с постановлением мэрии г. Новосибирска от 17 февраля 2020 г. № 557 начальником департамента, заместителям руководителей и главным бухгалтерам – руководителем учреждения в соответствии с пунктами настоящего Положении.

8.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения:

Среднесписочная численность работников учреждения	Превышение среднемесячной заработной платы руководителя над среднемесячной заработной платой работников, раз	Превышение среднемесячной заработной платы каждого из заместителей руководителя, главного бухгалтера над среднемесячной заработной платой работников, раз
до 100	до 3,0	до 2,4
101-200	до 3,5	до 2,8
201-300	до 4,0	до 3,2
301-1000	до 4,5	до 3,6
более 1000	до 5,0	до 4,0

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается на 1 января за календарный год на 1 июля за полугодие и определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

Определение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и работников учреждений в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

IX. Требования к организации работы Комиссии

9.1. В компетенцию Комиссии по установлению стимулирующих выплат входит оценка материалов по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

9.2. Комиссия осуществляет свою работу на основании Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

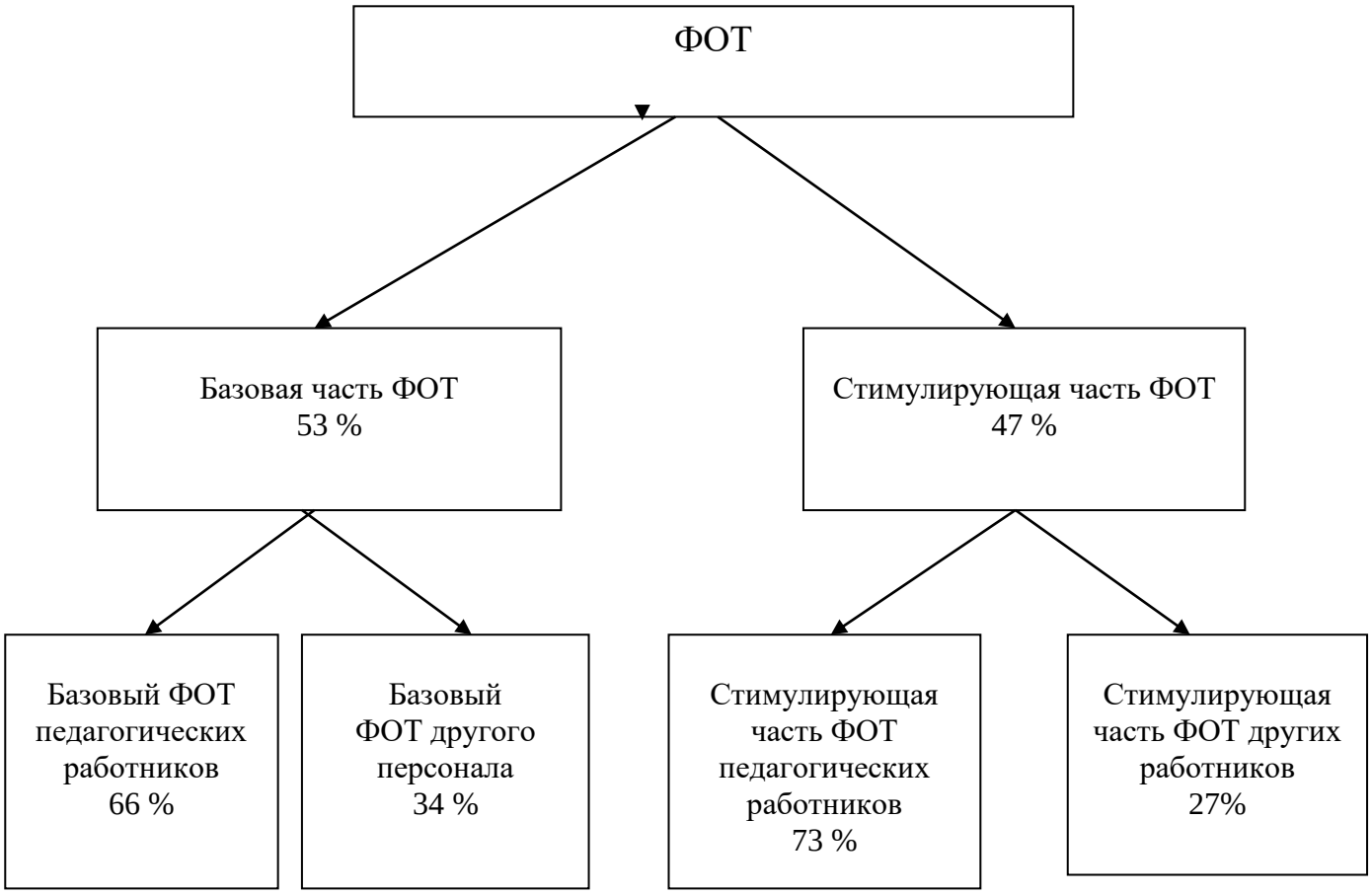
X. Заключительное положение

10.1. Районный коэффициент начисляется на все виды выплат, связанных с оплатой труда.

10.2. В случае необходимости изменений в системе оплаты труда, в указанное положение и (или) приложения к нему вносятся изменения приказом руководителя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда работников
МБУДО ДООЦ «Спутник»

Структура фонда оплаты труда учреждения



Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда работников
МБУДО ДООЦ «Спутник»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности*	Размер должностного оклада, рублей
1	*2*	*3*	*4*
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор	12998
2.	3 квалификационный уровень	Методист; старший педагог дополнительного образования	13378
3.	4 квалификационный уровень	Старший методист	13 627

N п/п	Квалификационные уровни	Наименования профессий рабочих*	Размер оклада, рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
1.	1 квалификационный уровень	Медицинская сестра	15 620

N п/п	Квалификационные уровни	Наименования профессий рабочих*	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1.	1 квалификационный уровень	Сторож (вахтер); рабочий по обслуживанию зданий; уборщик служебных помещений; кладовщик; уборщик территорий	7 447

N п/п	Квалификационные уровни	Наименования профессий рабочих*	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
1.	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8 602

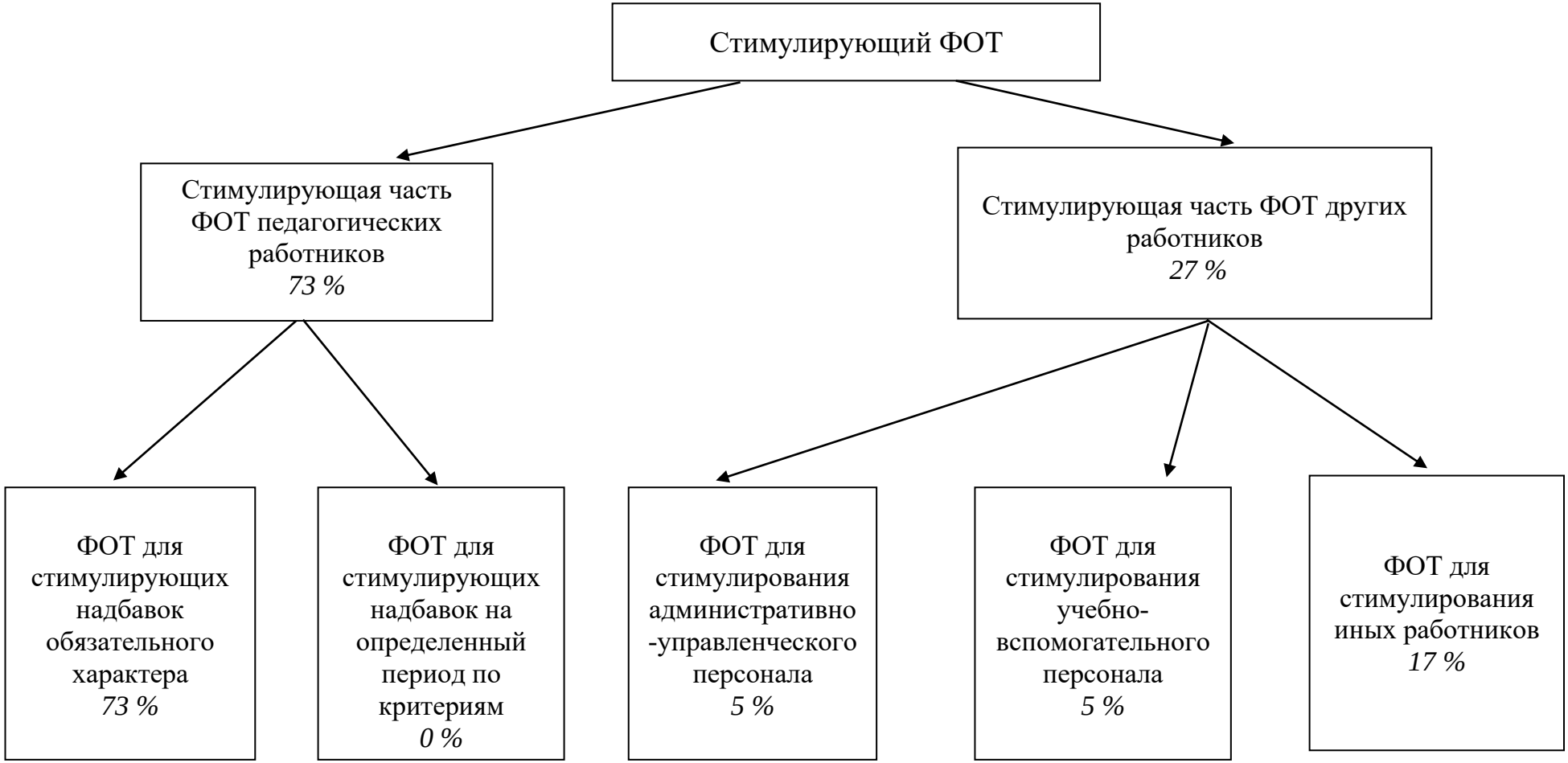
N п/п	Квалификационные уровни	Наименования профессий рабочих*	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1.	1 квалификационный уровень	Секретарь	8 217
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1.	1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по информационным ресурсам, системный администратор	10164

Размеры должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами:

Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Размер должностного оклада, оклада <*>, рублей
1 уровень квалификации	7447
2 уровень квалификации	8272
3 уровень квалификации	8602
4 уровень квалификации	8998
5 уровень квалификации	10164
6 уровень квалификации	10560
7 уровень квалификации	11341
8 уровень квалификации	13134

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда работников
МБУДО ДООЦ «Спутник»

Структура стимулирующего фонда оплаты труда учреждения



Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда работников
МБУДО ДООЦ «Спутник»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ _____ год

ФИО **К выплате:**

Организация: Должность:

Подразделение: Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Надбавка за выслугу лет						НДФЛ		
Оплата по окладу						Профвзносы		
Районный коэффициент						**Выплачено:**		
Компенсация за проезд*						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)		
Надбавка за качество						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)		

Долг предприятия на начало
В т. ч. излишне удержанного НДФЛ

Долг предприятия на конец
В т. ч. излишне удержанного НДФЛ

Общий облагаемый доход:

**выплаты, включая* выплаты стимулирующего характера (обязательных к ежемесячному начислению, *за качественные показатели деятельности по критериям, премии и др.) (детализируются по каждому виду отдельной суммой).*

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты труда работников
МБУДО ДООЦ «Спутник»

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ						
КАРТА КРИТЕРИЕВ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ						
№ п/п	Критерий эффективности и качества	Единица измерения	Показатель	Баллы	Периодичность установления надбавки	Подтверждающие материалы
1. ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА						
1.1.	Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательного процесса		1. Отсутствие замечаний по качеству и срокам ведения и предоставления установленной в учреждении документации, в том числе отчетной (в соответствии с педагогической нагрузкой). 2. Отсутствие нарушения сроков сдачи журналов учета групповых занятий на проверку 3. Отсутствие показателей, понижающих стимулирующую часть оплаты труда согласно п.2.19 приложения № 1 к Положению об оплате труда	10	Ежемесячно	Справка зам.директора по УВР, ОМР, педагога-организатора, отчет о соревнованиях, протоколы соревнований.
1.2.	Обеспечение высокого качества комплектования учебных групп и ведения журналов учета групповых занятий	шт.	Отсутствие замечаний по заполнению журналов учета групповых занятий при 100% комплектовании учебной группы	2 балла за каждую группу (журналы с замечаниям не учитываются)	Ежемесячно	Мониторинг ИС "Навигатор ДОД НСО", справка зам.директора по УВР
1.3.	Сохранность контингента и	%	Сохранность контингента	5	Ежемесячно	Отчет по сохранности,

	востребованность дополнительных общеобразовательных программ		обучающихся (по муниципальному заданию) за месяц 100%			Мониторинг ИС "Навигатор ДОД НСО", справка зам.директора по УВР
			Сохранность контингента обучающихся (по персонифицированному финансированию) за месяц	согласно п.7.5.1 Приложения № 1 к Положению об оплате труда		
1.4.	Успешное выполнение дополнительных общеобразовательных программ	%	Доля обучающихся, успешно сдавших контрольно-переводные нормативы и уровни сформированности ЗУН (от нормативной наполняемости группы):		Сентябрь, декабрь, май - творческие направленности; сентябрь, октябрь или апрель, май, физкультурно-спортивная направленность	Карта уровня сформированности ЗУН. Протокол контрольно-переводных нормативов
			Высокий уровень (81%-100%)	5		
			Повышенный уровень(51-80%)	3		
			Средний уровень (40-50%)	1		
			Низкий уровень	0		
1.5.	Полнота реализации дополнительных общеобразовательных программ	%	Не менее 80%	5	Сентябрь, однократно	Журналы учета учебных занятий, отчет за учебный год
2. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ, ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РОСТ						
2.1.	Представление и обобщение педагогического опыта педагогическому сообществу и широкой общественности (выставки, показательные выступления, презентации)	шт.		3	Однократно	Приказ, фототчет, информация на сайте учреждения
2.2.	Наличие разработанных качественных учебно-методических материалов за месяц		Наличие	5	Однократно	Публикация на сайте учреждения, в методических сборниках учреждения, утверждение методическим советом учреждения
2.3.	Разработка качественных конспектов занятий на весь учебный год		Наличие	10	Однократно	

2.4.	Публикация методических документов	шт.	Наличие опубликованных работ, согласованных с методическим Советом центра	10	Однократно	Статья, титульный лист печатного издания, страницы «содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет адрес, скриншот или сертификат
2.5.	Методическое сопровождение к дополнительным общеобразовательным программам по направленностям, по виду спорта	шт.	Наличие правильно оформленного документа	2	Однократно	После утверждения старшим методистом
2.6.	Участие в инновационных проектах	шт.		5	Однократно	Приказ, отчет
2.7.	Проведение открытого занятия	шт.	Наличие правильно оформленного конспекта открытого занятия	3	Однократно	Конспект открытого занятия, присутствие администрации центра и педагогического состава
2.8.	Активное участие в профессионально-педагогической деятельности (выступление на методических и педагогических семинарах, круглых столах, педсоветах, методических объединениях и др.)		Внутри учреждения	2	Однократно	Протокол, наличие доклада, сертификата
			Район	4		
			Город	6		
			Область	8		
2.9.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	шт.		10	В течение конкурса	Положение, презентация, наградной документ (грамота, диплом, сертификат)

2.10.	Проведение мастер-класса	шт.		5	Однократно	Текст выступления, описание мастер-класса, программа
2.11.	Разработка педагогом образовательных программ	шт.	Наличие программы сроком реализации 1 год	2	Однократно	Принятие педагогическим Советом образовательной программы
			Наличие программы сроком реализации 2 года	4		
			Наличие программы сроком реализации 3-5 лет	5		
			Наличие программы сроком реализации 8 лет	8		
			Наличие Планов-графиков для программ	4		
			Организация существенной корректировки содержания дополнительной общеобразовательной программы	3		
2.12.	Качественная разработка рабочей программы педагога на год с приложением (рабочая программа воспитания на год)	шт.	Утвержденная педагогическим Советом	2	Сентябрь	Наличие программы
2.13.	Повышение квалификации через участие в работе обучающих семинаров, круглых столов, мастер-классов		Наличие	1	Однократно	Копии подтверждающих документов
2.14.	Повышение квалификации через прохождение курсовой подготовки		Наличие	2	Однократно	Копия удостоверения

2.15.	Мониторинг результативности достижений обучающихся, создание индивидуальной траектории повышения их спортивного мастерства	шт.		1	Однократно	Наличие записей, планов
3 КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:						
3.1. У Ч Ё Т В Ы С Ш И Х Д О С Т И Ж Е Н И Й:						
3.1.1.	Наличие победителей олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей, проектов и спортивных соревнований (чемпионатов, первенств, спартакиад, кубков) по официальным календарным планам.	1-е места	***Без учета количества победителей***			Приказ, положение, наградные документы (дипломы, грамоты и фотоматериалы); протоколы, таблицы, заверенные синей печатью; отсутствие дисциплинарного взыскания.
			Россия	25	Однократно	
			Всероссийские	12	Однократно	
			СФО	12	Однократно	
			Областные (НСО)	10	Однократно	
			Городские (Новосибирск)	7	Однократно	
			Ленинский район	5	Однократно	
3.1.2.	Наличие призеров (II, III места) олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей, проектов и спортивных соревнований (чемпионатов, первенств, спартакиад, кубков) по официальным календарным планам.	Призовые места	***Без учета количества призеров***			
			Россия	20	Однократно	
			Всероссийские	10	Однократно	
			СФО	10	Однократно	
			Областные (НСО)	8	Однократно	
			Городские (Новосибирск)	5	Однократно	
			Ленинский район	3	Однократно	
3.1.3.	Наличие победителей прочих олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей, проектов и спортивных соревнований.	1-е места	***Без учета количества победителей***			
			Межрегиональные, городские, междугородние, Ленинский район	4	Однократно	
3.1.4.	Наличие призеров прочих олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей, проектов и спортивных соревнований.	Призовые места	***Без учета количества призеров***			
			Межрегиональные, городские, междугородние, Ленинский район	3	Однократно	
					Однократно	

3.2. УЧЁТ СПОРТИВНО-МАССОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:						
3.2.1	Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, фестивалях, проектах и спортивных соревнованиях (чемпионаты, первенства, спартакиады, кубки)	Кол-во мероприя-тий	**личный/команда (команда – для игровых видов спорта) по официальным календарным планам без учета количества соревнований**			Приказ, положение, наградные документы (дипломы, грамоты и фотоматериалы); протоколы, таблицы, заверенные синей печатью; отсутствие дисциплинарного взыскания.
			Россия	10	Однократно	
			Всероссийские	8		
			СФО	8		
			Областные (Новосибирская область)	5		
			Городские (Новосибирск)	4		
			Ленинский район	3		
3.2.2.	Участие в прочих соревнованиях, конкурсах, показательных выступлениях, выставках (по окончании мероприятия)	Кол-во мероприя-тий	Межрегиональные, городские, междугородние	3		
			Социально-значимые	2		
			Внутренние	1		
3.2.3.	Выполнение массовых (юношеских) разрядов (при наличии приказа)		За наличие разрядников в группе	3		Приказ
3.2.4.	Выполнение спортивных разрядов	Чел.	3 разряд	3	Однократно	Приказ
			2 разряд	4		
			1 разряд	5		
3.2.5.	Выполнение и подтверждение спортивного разряда КМС обучающимися	Чел.	За 1 человека	12	Однократно	Приказ о присвоении разряда
3.2.6.	Выполнение обучающимися звания Мастера спорта	Чел.	За 1 человека	20	Однократно	Приказ о присвоении звания
3.2.7.	Перевод обучающихся в высшие спортивные учреждения (СДЮШОР, ШВСМ и т.д.) при наличии документов	Чел.	За 1 человека	5	Однократно	Приказ о зачислении в высшие спортивные учреждения
3.2.8.	Качественная организация и	Кол-во	Ленинский район	3	Однократно	Положение, приказ о

	оформление соревнований, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий - пункт 3.1.1. (гл.судья, гл.секретарь, организатор)	мероприя-тий	Город Новосибирск	5		назначении в качестве гл. судьи, судьи, гл. секретаря, организатора, члена жюри, ведущего, таблица/протокол, отсутствие дисциплинарного взыскания
			Новосибирская область	6		
3.2.9.	Качественное проведение соревнований и оформление конкурсов и других культурно-массовых мероприятий - пункт 3.1.2. (судьи, члены жюри, ведущий)	Кол-во мероприя-тий	Ленинский район	2	Однократно	
			Город Новосибирск	4		
			Новосибирская область	6		
3.2.10.	Качественная организация и оформление прочих соревнований, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий - пункт 3.1.3. (гл.судья, гл.секретарь, организатор и т.п.)	Кол-во мероприя-тий	Ленинский район	2	Однократно	Положение, приказ о назначении в качестве гл. судьи, судьи, гл. секретаря, организатора, члена жюри, ведущего, таблица/протокол, отсутствие дисциплинарного взыскания
			Междугородние, городские	3		
3.2.11.	Качественное проведение прочих соревнований и оформление конкурсов и других культурно-массовых мероприятий - пункт 3.1.4. (судьи, члены жюри, ведущий и т.п.)	Кол-во мероприя-тий	Ленинский район	1	Однократно	
			Междугородние, городские	2		
3.2.12.	Участие и работа в период летней оздоровительной кампании	Кол-во мероприя-тий	На базах СОШ	2	Однократно	Приказ, отчет и фотоматериалы, отсутствие дисциплинарного взыскания
			На собственной базе	5		
			Спортивно-оздоровительный лагерь	10		
3.2.13.	Наличие обучающихся, включенных в состав сборной команды		Россия	4	Ежемесячно, независимо от количества обучающихся	Приказ, вызов на соревнования
			СФО	3		
			Область	2		
			Город	1		

4. ОСОБЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА						
4.1.	Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети с ограниченными возможностями здоровья; детьми-сиротами; детьми, находящимися в ТЖС)			1	Ежемесячно	Список детей и наличие плана воспитательной работы с детьми, находящимися в ТЖС
4.2.	Участие в программах (проектах, мероприятиях) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности в обучении	шт.		5	Ежемесячно	Программа, индивидуальный план работы
4.3.	Эффективная организация учебно-воспитательного процесса на базе общеобразовательной организации		100% комплектование учебной группы в ИС "Навигатор" и списках учебных групп, отсутствие травматизма, замечаний, обоснованных жалоб о нарушении прав детей, отраженных в административных актах	3	Ежемесячно	Расписание учебных занятий, Мониторинг ИС "Навигатор", списки групп, договор безвозмездного пользования
4.4.	Организация досуговой деятельности в группах		Отсутствие замечаний, жалоб	5	Однократно	Наличие плана, служебной записки, приказа, отчета, фотоотчета
4.5.	Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания		Разнообразие форм совместных мероприятий с родителями	1	Ежемесячно	Протокол собрания, отчет о мероприятии
5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ						
5.1.	Активность педагогического состава в решении проблем учреждения, организация массовых мероприятий внутри коллектива		Наличие соответствующего подтверждения	1-20	Однократно	Наличие служебной записки или приказа

5.2.	Организация работы методических объединений			3	Ежемесячно	Приказ
5.3.	Организация работы классификационной комиссии по видам спорта			3	В течение 9 месяцев	Представление, приказ
5.4.	Организация работы Совета Центра		Наличие соответствующего подтверждения	5	В течение 9 месяцев	
5.5.	Организация работы Профсоюзного Комитета Центра		Наличие соответствующего подтверждения	5	В течение года	
5.6.	Организация работы комиссии по охране труда			5	В течение года	Приказ
5.7.	Качественная работа в составе Совета центра, профсоюзной организации		Наличие соответствующего подтверждения	2	Однократно	Протокол
5.8.	Участие в пополнении материально-технической базы ДООЦ (привлечение дополнительных источников финансирования)		Наличие соответствующего подтверждения	5	Однократно	Служебная записка, договор
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ						
6.1.	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	шт.	учреждения	1	Однократно	Наличие скана документа
6.2.	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	шт.	вышестоящих органов управления в системе образования, муниципалитета	3	Однократно	Наличие скана документа

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРШЕГО ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Критерий эффективности и качества	Единица измерения	Показатели	Баллы	Периодичность установления	Подтверждающие документы
7.1.	Организационно-методическая координация и руководство направленностью	Качественное выполнение	Координация деятельности педагогов дополнительного образования направленности по реализации программ, оказание помощи в комплектовании групп и ведении документации.	**5**	Ежемесячно	Справка зам. директора по УВР / ОМР, график контроля, отчет о работе направленности
7.2.	Экспертиза и оказание помощи в разработке программно-методических комплексов	Кол-во программ	Оказание методической помощи педагогам в разработке и актуализации общеобразовательных (общеразвивающих) программ, рабочих программ воспитания, с учетом требований Навигатора ДОД.	**5**	Сентябрь / Январь (по факту утверждения)	Протокол Методического совета, экспертные заключения, утвержденные программы
7.3.	Организация и проведение мероприятий старшего уровня (Координатор/Главный организатор)	Кол-во мероприятий	Организация, координация, подготовка и проведение районных, городских и областных соревнований, фестивалей, выставок, конкурсов по профилю направленности (руководство оргкомитетом).	**8**	Однократно (по факту проведения)	Приказ о назначении главным организатором/судьей, положение, итоговый протокол
7.4.	Координация подготовки участников к конкурсам профессионального мастерства	Чел. / Мероприятие	Организация методической поддержки и сопровождения педагогов направления при подготовке к их участию в конкурсах профессионального мастерства («Сердце отдаю детям» и др.), педагогических чтениях.	**6**	В период проведения конкурса	Приказ, материалы конкурсного движения, наградные документы педагогов

КАРТА КРИТЕРИЕВ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА					
№ п/п	**Критерий**	**Максимальное количество баллов**	**Показатель**	**Количество баллов по показателям**	**Подтверждающие документы**
1	Подготовка и качественное проведение мероприятий	до 12 баллов	Разработка сценариев мероприятий	3	Наличие документа
			Подготовка положения	2	
			Проведение парадов открытия и закрытия мероприятия	5	
			Судейство соревнований	2	
2	Осуществление документационного обеспечения проведения мероприятий		Качественное и своевременное оформление и заполнение документации	5	Отчетные документы: приказ, протоколы, таблицы, отчеты о проведении, грамоты, фотографии
3	Качественная организация и проведение летней оздоровительной кампании		Качественное и своевременное оформление и заполнение документации	5	Наличие программ у педагогов, подготовка полного пакета документов на выезд
4	Координация и контроль работы педагогических работников и объединений в организации, осуществляющей образовательную деятельность		Сдача отчетной документации педагогическими работниками 100%	3	Наличие служебной записки
			Контроль образовательного процесса 1-2 справки	2 (за справку)	
			Проверка журналов учета групповых занятий	0.2 (за журнал)	
			Подготовка календарного плана работы и отчета	5	
5	Активное участие в работе комиссий центра			3	Приказ о создании комиссии
6	Организация и проведение мероприятий по			2	Справка зам. директора по АХР

	обеспечению хозяйственной деятельности				
7	За качественное выполнение отдельных поручений и заданий администрации центра, вышестоящих органов управления	до 10 баллов			Наличие служебной записки
8	Участие в методической работе: Наличие собственных разработок, учебных пособий (систематизация по разделам)		В соответствии с положением о методических разработках	3	Утверждение методиста
9	Выступление на педагогических, методических советах и методических объединениях		За каждое мероприятие	2	Протоколы педсовета и т.д.
10	Участие в профессиональных смотрах, конкурсах	до 15 баллов	За каждый конкурс		Приказ
11	Организация и проведение заседаний методических объединений	до 4 баллов	За каждое мероприятие	2	Наличие протоколов
12	Оказание методической помощи при аттестации педагогическим работникам	до 5 баллов	За каждого аттестуемого	1	Сдача документов на аттестацию
13	Разработка и внедрение общеобразовательных программ		За каждую программу в течение года	5	Наличие утвержденной программы
14	Контроль и соблюдение санитарно -гигиенических требований, правил пожарной безопасности при проведении мероприятий, при осуществлении образовательной деятельности			2	
15	Охват обучающихся соревновательным процессом, конкурсами		За каждое мероприятие	2	Отчет
16	Организация работы профсоюзного комитета центра			5	
17	Работа с общественными организациями			5	Отчет
18	Развитие имиджа образовательного учреждения Предоставление документов для размещения на сайте учреждения ответственному за размещение	до 5 баллов	Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте учреждения	1	Отчет

КАРТА КРИТЕРИЕВ СТАРШЕГО МЕТОДИСТА

№ п/п	Критерий	Показатель	Количество баллов по показателям
1. Обеспечение высокого качества методического сопровождения образовательного процесса			
1.1.	Издание методической продукции	методические рекомендации	3
		пособия	4
1.2.	Проведение консультаций с педагогическими работниками (индивидуальных и групповых)	Свыше 5 консультаций	5
1.3.	Методическое сопровождение участников конкурсов профессионального мастерства	учрежденческий	2
		районный	4
		муниципальный	6
		областной	8
		всероссийский	10
1.4.	Сопровождение педагогических работников при подготовке к процедуре аттестации	количество аттестованных при сопровождении	3
1.5.	Проведение мониторинга, диагностики (по направлению деятельности методиста)	1-2 диагностики	2
		3 и более материалов	3
1.6.	Осуществление контроля за организацией методической службы		3
2. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса			
2.1.	Разработка новых положений и локальных актов Центра	1-2 положения	3
		3 и более	5
3. Уровень профессиональной культуры			
3.1.	Участие в инновационной деятельности	систематическая работа в творческой лаборатории	2
		представление инновационных продуктов	4
		публичное представление инновационных продуктов	6
3.2.	Представление опыта работы на конференциях различного уровня	учрежденческий	2
		районный	4
		муниципальный	6
		областной	8
		всероссийский	10
3.3.	Наличие публикаций в изданиях различного уровня	1-2	2
		3 и более	3
3.4.	Участие в проектах с социальными партнерами	1-3	2
		3 и более	3

	учебы педагогического коллектива		
4. Исполнительская дисциплина			
4.1.	Качественное и своевременное оформление документации (программы, анализ работы, табель, план работы на год, на месяц и т.д.), лист самооценки	По согласованию	1
4.2.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины в коллективе, жалоб и замечаний. Отсутствие травматизма и нарушений ОТ, ТБ и ПБ	По согласованию	1
4.3.	Качественное, своевременное и грамотное выполнение устных и письменных распоряжений учредителя и администрации	По согласованию	2
4.4.	Своевременное предотвращение аварийных ситуаций, содержание в чистоте помещений учреждения, сохранность имущества учреждения	При отсутствии замечаний, жалоб	1
5. Работа по сохранению контингента обучающихся			
5.1.	Организационно-методическая работа по сохранению контингента обучающихся	консультации педагогических работников по сохранности контингента; формы, методы, технологии работы, конкретные мероприятия с выходом на занятия с последующим анализом	1
6. Управленческая деятельность			
6.1.	Участие в управлении процессами: активность на совещаниях, педсоветах, вклад в решении проблем Центра, инициатива, работа в составе Совета Центра, профсоюзной организации	Заполняется заместителями директора Центра	1-10
6.2.	Участие в совершенствовании работы по сетевому взаимодействию с другими учреждениями	Заполняется заместителями директора Центра	2
6.3.	Высокий уровень культуры, этики, эстетики и творчества в коллективе	Заполняется заместителями директора Центра	1
7. Дополнительные критерии			
7.1.	Другие виды работ, не предусмотренные в критериях и показателях эффективности работы методиста	Заполняется заместителями директора Центра	1-10

КАРТА КРИТЕРИЕВ МЕТОДИСТА

№ п/п	Критерий	Показатель	Количество баллов по показателям
1. Обеспечение высокого качества методического сопровождения образовательного процесса			
1.1.	Издание методической продукции	методические рекомендации	3
		пособия	4
1.2.	Проведение консультаций с педагогическими работниками (индивидуальных и групповых)	Свыше 5 консультаций	5
1.3.	Методическое сопровождение участников конкурсов профессионального мастерства	учрежденческий	2
		районный	4
		муниципальный	6
		областной	8
		всероссийский	10
1.4.	Сопровождение педагогических работников при подготовке к процедуре аттестации	количество аттестованных при сопровождении	3
1.5.	Проведение мониторинга, диагностики (по направлению деятельности методиста)	1-2 диагностики	2
		3 и более материалов	3
2. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса			
2.1.	Разработка новых положений и локальных актов Центра	1-2 положения	3
		3 и более	5
3. Уровень профессиональной культуры			
3.1.	Участие в инновационной деятельности	систематическая работа в творческой лаборатории	2
		представление инновационных продуктов	4
		публичное представление инновационных продуктов	6
3.2.	Представление опыта работы на конференциях различного уровня	учрежденческий	2
		районный	4
		муниципальный	6
		областной	8
		всероссийский	10
3.3.	Наличие публикаций в изданиях различного уровня	1-2	2
		3 и более	3
3.4.	Участие в проектах с социальными партнерами	1-3	2
		3 и более	3

	профессиональной учебы педагогического коллектива		
4. Исполнительская дисциплина			
4.1.	Качественное и своевременное оформление документации (программы, анализ работы, табель, план работы на год, на месяц и т.д.), лист самооценки	По согласованию	1
4.2.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины в коллективе, жалоб и замечаний. Отсутствие травматизма и нарушений ОТ, ТБ и ПБ	По согласованию	1
4.3.	Качественное, своевременное и грамотное выполнение устных и письменных распоряжений учредителя и администрации	По согласованию	2
4.4.	Своевременное предотвращение аварийных ситуаций, содержание в чистоте помещений учреждения, сохранность имущества учреждения	При отсутствии замечаний, жалоб	1
5. Работа по сохранению контингента обучающихся			
5.1.	Организационно-методическая работа по сохранению контингента обучающихся	консультации педагогических работников по сохранности контингента; формы, методы, технологии работы, конкретные мероприятия с выходом на занятия с последующим анализом	1
6. Дополнительные критерии			
6.1.	Активность на совещаниях, педсоветах, вклад в решении проблем Центра, инициатива профсоюзной организации	Заполняется заместителями директора Центра	1-10
6.2.	Высокий уровень культуры, этики, эстетики и творчества в коллективе	Заполняется заместителями директора Центра	1
6.3.	Другие виды работ, не предусмотренные в критериях и показателях эффективности работы методиста	Заполняется заместителями директора Центра	1-10

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты труда работников
МБУДО ДООЦ «Спутник»

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

КАРТА КРИТЕРИЕВ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Показатели эффективности	**Критерии эффективности**	**Баллы**		**Период**
		по критерию	**общий по показателю**	
1. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	1.1. Наличие высококвалифицированных педагогических кадров, положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	0-5	20	ежемесячно
	От списочного состава педагогических работников (высшая и первая категории): Более 40% – 5 баллов 30-40% - 3 балла 20-30% - 2 балла Менее 20% - 0 баллов			
	1.2. Организация повышения квалификации педагогическими работниками	2		в период организации
	1.3. Своевременная и качественная подготовка к новому учебному году в рамках ответственности. Документальное подтверждение своевременной подготовки	5		август-сентябрь
	1.4. Организация работы с вновь прибывшими работниками. Система непрерывного развития педагогических кадров посредством краткосрочных консультаций и тренингов	3		ежемесячно
	1.5. Успешное прохождение проверок разного вида	5		в период проведения

2. Обеспечение качества учебно-воспитательного процесса	2.1. Своевременная и качественная подготовка и разработка обязательной документации: нормативные документы, программы, учебные программы (внедрение авторских программ), аннотации к учебным программам, отчет по самообследованию, учебные, календарные планы, тарификация, муниципальное задание	10	20	ежемесячно
	2.2. Наставничество, сопровождение профессионального роста молодых специалистов (стаж до 3 лет)	3		при наличии
	2.3. Обеспечение профессиональных достижений педагогов: демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, публикаций. Эффективное участие в конкурсах различного уровня и представление центра на мероприятиях разного уровня	5		в период участия
	2.4. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении центра (методический совет, педагогический совет)	2		ежемесячно
3. Контроль	3.1. Организация и исполнение текущего контроля за проведением и качеством проведения педагогами учебных занятий.	5	15	ежемесячно
	3.2. Контроль наличия расписаний учебных занятий. Своевременное обеспечение замены отсутствующего педагога. Корректировка расписаний учебных занятий в течение учебного года.	5		ежемесячно
	3.3. Контроль курируемых педагогов по критериям для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам соответствующего отчетного периода	5		ежемесячно
4. Иные показатели деятельности	4.1. Оперативное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов, заполнение мониторингов по поступающим запросам	3	10	ежемесячно
	4.2. Своевременное предоставление актуальной информации для размещения на сайте учреждения ответственному за сайт учреждения	2		ежемесячно
	4.3. Работы с электронными системами (АИС "Навигатор ДОД НСО", ЕИП ФКИС, "Система мониторинга/sas.ficto.ru/)	5		ежемесячно

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ РАБОТЕ

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы		Период
		по критерию	общий по показателю	
1. Высокий уровень организации и контроля спортивно-массовой и оздоровительной работы в учреждении	1.1. Разработка годового плана организационно-массовых мероприятий; перспективное планирование организационно-массовых мероприятий	5	41	декабрь-январь
	1.2. Разработка новых локальных актов по направлению деятельности. Внесение изменений в существующие локальные акты согласно нормативным документам	5		в период разработки
	1.3. Организация работы по подготовке и проведению массовых мероприятий, праздников, фестивалей, соревнований, показательных выступлений, выставок различного уровня	5		ежемесячно
	1.4. Ежемесячный контроль наличия планов работ педагогов, отчетов о проведенных мероприятий	2		ежемесячно
	1.5. Планирование и организация Летней оздоровительной кампании - формирование планов работ педагогов на летний период, предоставление отчётности, формирование статистических данных	2		при наличии
	1.6. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	3		ежемесячно
	1.7. Организация и контроль проведения ежегодной диспансеризации обучающихся	3		при наличии
	1.8. Обеспечение организации и проведения контрольно-переводных нормативов обучающихся физкультурно-спортивной направленности, обработка результатов и подведение обобщающего анализа по видам спорта	5		октябрь, июнь
	1.9. Присвоение юношеских спортивных разрядов обучающимся, учет разрядников	2		ежемесячно

	1.10. Организация выездных мероприятий, оформление по установленной форме на портале "Образование" - раздел "Перевозка детей". Соблюдение требований при организации выездных мероприятий	3		при наличии
	1.11. Контроль соблюдения педагогами установленных правил оформления пакетов документов на выездные мероприятия	2		ежемесячно
	1.12. Контроль правильного и своевременного ведения журналов и другой документации педагогическими работниками, педагогами-организаторами	1		ежемесячно
	1.13. Контроль курируемых педагогов по критериям для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам соответствующего отчетного периода	3		ежемесячно
2. Создание условий для совершенствования образовательного процесса	2.1. Содействие в подготовке документов по аттестации педагогических работников	2	11	в период подготовки
	2.2. Подготовка документов к награждению работников ведомственными знаками отличия, грамотами (характеристики, представления и др.)	3		в период подготовки
	2.3. Организация работы с вновь прибывшими работниками. Система непрерывного развития педагогических кадров посредством краткосрочных консультаций и тренингов	3		ежемесячно
	2.4. Участие в инновационной и методической деятельности учреждения. Участие в советах, рабочих совещаниях учреждения. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса	3		ежемесячно
3. Иные показатели деятельности	3.1. Оперативное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов, заполнение мониторингов по поступающим запросам	2	8	при наличии
	3.2. Своевременное предоставление актуальной информации для размещения на сайте учреждения ответственному за сайт учреждения	3		ежемесячно
	3.3. Ведение официальных групп учреждения в социальных сетях	3		ежемесячно

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы		Период
		по критерию	общий по показателю	
1.Обеспечение условий для организации образовательного процесса	1.1. Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году/отсутствие замечаний по актам приемки/	5	26	август-сентябрь
	1.2. Своевременная и качественная организация и проведение текущих и капитальных ремонтов. Работы по благоустройству территорий учреждения	5		в период проведения
	1.3. Соблюдение и своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения и прилегающих территорий, включающих контроль за работой младшего обслуживающего персонала /Отсутствие предписаний/	5		ежемесячно
	1.4. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на: - санитарно-гигиеническое состояние помещений, прилегающих территорий, воздушный, тепловой, световой режимы, состояние коммуникаций, наличие насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности	5		ежемесячно
	1.5. Отсутствие предписаний надзорных органов	3		ежемесячно
	1.6. Своевременное предоставление актуальной документации для размещения на сайте учреждения ответственному за размещение, контроль за актуальностью размещенных документов на сайте учреждения в разделах, касающихся деятельности заместителя директора по АХР	3		в месяц предоставления
2. Результативность финансово-хозяйственной деятельности	2.1. Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения, договоров безвозмездного пользования объектом недвижимости с образовательными учреждениями, контрактов, предоставление документов для внесения изменений в реестр лицензий	5	25	в период заключения

	2.2. Эффективное использование финансовых средств учреждения (качественный анализ рынка цен). Целевое использование средств субсидий	5		ежемесячно
	2.3. Своевременность приобретения СИЗ, канцелярских принадлежностей, уборочно-хозяйственного инвентаря, моющих и обеззараживающих средств. Контроль их хранения, оценки состояния и исправности. Координация и контроль своевременного обеспечения работников СИЗ, канцелярскими принадлежностями, работников обслуживающего персонала уборочно-хозяйственным инвентарем, моющими и обеззараживающими средствами.	5		ежемесячно
	2.4. Обеспечение контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения. Своевременная постановка на учет и списание с учета материальных ценностей.	5		ежемесячно
	2.5. Своевременное проведение инвентаризации имущества учреждения	5		в период проведения
3. Взаимодействие с вышестоящими органами	3.1. Оперативное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов, заполнение мониторингов по поступающим запросам	5	5	ежемесячно

Приложение № 7
к Положению о системе оплаты труда работников
МБУДО ДООЦ «Спутник»

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Показатели эффективности	**Критерии эффективности**	**Баллы**		**Период**
		по критерию	**общий по показателю**	
1. Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета в учреждении	1.1. Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации	10	15	ежемесячно
	1.2. Применение и использование в бухгалтерской работе новых методов и автоматизированных программ, для организации бухгалтерского учета и отчетности	5		ежемесячно
2. Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности	2.1. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги, платежи во внебюджетные фонды, заработной плате	10	20	ежемесячно
	2.2. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	10		ежемесячно
3. Планирование и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения	3.1. Выполнение муниципального задания и контрольных показателей по предоставлению муниципальных услуг и по основным видам уставной деятельности	10	30	ежемесячно
	3.2. Правильное и своевременное составление плана финансово-хозяйственной деятельности и отчета о его исполнении	10		ежемесячно
	3.3. Контроль за своевременным проведением инвентаризации имущества учреждения	5		в период проведения
	3.4. Качественное ведение учета поступлений от приносящей доход деятельности	5		ежемесячно
4. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его	4.1. Своевременная и качественная сдача оперативных сводных отчетов об использовании бюджета, составление балансов, налоговой и другой статистической отчетности и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.	10	10	ежемесячно

имущественном положении	Грамотное формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах			
5. Иные показатели деятельности	5.1. Своевременное и качественное размещение открытой и доступной информации об учреждении в сети интернет /bus.gov.ru /. Своевременное предоставление актуальной информации для размещения на сайте учреждения ответственному за сайт учреждения	5	15	ежемесячно
	5.2. Своевременная разработка проектов локальных актов	5		в период разработки
	5.3. Оперативное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов, заполнение мониторингов по поступающим запросам	5		ежемесячно

Приложение № 8
к Положению о системе оплаты труда работников
МБУДО ДООЦ «Спутник»

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ УЧБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

КАРТА КРИТЕРИЕВ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы		Период
		по критерию	общий по показателю	
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Обеспечение закупок для нужд учреждения	1.1. Составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план-график закупок. Подготовка заявочной документации	5	35	ежемесячно
	1.2. Своевременное и качественное заключение договоров с поставщиками, опубликование договоров на сайт	5		ежемесячно
	1.3. Проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	5		ежемесячно
	1.4. Своевременное составление и предоставление всех видов отчетности по закупкам (№44-ФЗ)	5		ежемесячно
	1.5. Владение информационными программами, использование информационных систем. Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме. Своевременное размещение документов в автоматизированной системе контроля (НТК)	3		ежемесячно
	1.6. Осуществление контроля по хранению документации, заявок, извещений, протоколов, составленных в ходе проведения аукциона, запроса котировок, предложений	5		ежемесячно
	1.7. Своевременное исполнение внеплановых заданий, поручений руководителя, главного бухгалтера	5		
	1.8. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	2		

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы		Период
		по критерию	общий по показателю	
1.Эффективная работа по контролю за эксплуатацией и ремонтом зданий, помещений, территории	1.1. Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году/отсутствие замечаний по актам приемки/	4	16	август-сентябрь
	1.2. Своевременная и качественная организация и проведение текущих и капитальных ремонтов.	4		в период проведения
	1.3. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений и прилегающих территорий	1		ежемесячно
	1.4. Работы по благоустройству территорий учреждения	3		ежемесячно
	1.5. Результативное и качественное взаимодействие с организациями, осуществляющими ремонтно-техническое обслуживание	3		ежемесячно
	1.6. Отсутствие предписаний надзорных органов	2		ежемесячно
	1.7. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	2		ежемесячно
2. Эффективное руководство и организация технического персонала	2.1. Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала	2	17	ежемесячно
	2.2. Контроль обеспечения санитарно-гигиенического состояния помещений:	5		ежемесячно
	- ежедневная влажная уборка помещений, протирка спортинвентаря			

	- еженедельная протирка мебели, кабинок в раздевалках, оконных блоков с подоконниками			
	- ежемесячная влажная протирка стен, отопительных приборов (радиаторов), вытяжных вентиляционных решеток, генеральная уборка всех помещений с применением дезинфицирующих средств			
	- мытье окон снаружи и изнутри по мере загрязнения – не реже 2-х раз в год			
	2.3. Своевременное снабжение работников необходимым инвентарём, материалами для проведения мелких ремонтно-строительных работ и средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, моющими средствами	5		ежемесячно
	2.4. Своевременность выявления потребностей в оснащении	5		ежемесячно
3. Результативность финансово-хозяйственной деятельности	3.1. Сохранность имущества и инвентаря учреждения. Своевременная постановка на учет и списание с учета материальных ценностей	2	6	ежемесячно
	3.2. Своевременное проведение инвентаризации имущества учреждения	2		в период проведения
	3.3. Обеспечение бесперебойной работы оргтехники учреждения, своевременное обеспечение специалистов канцелярскими принадлежностями	2		ежемесячно
4. Эффективная работа по пожарной безопасности и охране труда	4.1. Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности.	3	6	ежемесячно
	4.2. Своевременное снабжение сотрудников СИЗ и необходимыми предметами по ПБ и ОТ	3		ежемесячно

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы		Период
		по критерию	общий по показателю	
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	1.1. Своевременное приведение документов кадрового делопроизводства в соответствие с изменяющимися требованиями законодательства (переоформление трудовых договоров, подготовка дополнительных соглашений и пр.). Разработка локальных нормативных актов, внесение изменений в существующие локальные акты согласно нормативным документам	5	45	в период изменений/разработки
	1.2. Своевременное оформление в соответствии с трудовым законодательством: приемов, переводов, увольнения работников. Ведение процедур оформления, связанных с трудовой деятельностью: замещение, совмещение, изменение нагрузки, командировки, отпуска. Контроль за реализацией ежегодных отпусков работников. Изменения, связанные с индексацией заработной платы. Ежемесячное своевременное формирование графиков работы сторожей и др. работников обслуживающего персонала, определяющих порядок выхода на работу, в т.ч. оперативное решение и подбор кадров на замещение в случае непредвиденного отсутствия работника	5		ежемесячно
	1.3. Соблюдение порядка работы с персональными данными работников	5		ежемесячно
	1.4. Своевременное и качественное ведение автоматизированного кадрового учета: 1С Предприятие – ЗГУ. Своевременное предоставление документов в бухгалтерию.	5		ежемесячно
	1.5. Соблюдение сроков предоставления сведений о трудовой деятельности в ПФР по форме СЗВ-ТД (прием, перевод, присвоение категории, увольнение). Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения по запросу ПФР	5		ежемесячно

Эффективное использование современных систем работы с информацией, документами	1.6. Своевременная ежемесячная отчетность в Центр занятости населения о выполнении условий квотирования и кадровом составе: 1. Интерактивный портал Службы занятости https://nszn.nso.ru; 2. Единая цифровая платформа “Работа России” https://trudvsem.ru	3		ежемесячно
	1.7. Работа в составе комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда: (создание и администрирование электронной базы данных для заполнения ежемесячной оценки деятельности работников учреждения в онлайн-режиме и системного комплектования оценочных листов; ежемесячная подготовка индивидуальных оценочных листов к заполнению; ежемесячный перевод заполненных ОЛ в архив; ознакомление работников с утвержденными баллами в онлайн-режиме; формирование протокола; формирование сводных оценочных листов педагогических работников, работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персоналов; подготовка приказов о стимулирующих выплатах; добавление или удаление оценочных листов при приеме или увольнении работников с последующей корректировкой формул формирования протокола)	5		ежемесячно
	1.8. Своевременная актуализация баз данных кадрового состава, реестров приказов по основной деятельности, приказов по личному составу, приказов по кадрам, заявлений работников	2		ежемесячно
	1.9. Воинский учет	3		ежемесячно
	1.10. Обеспечение трудовых прав работников, в т.ч. информационно-разъяснительная индивидуальная работа с работниками. Своевременная подготовка и оформление по запросу работников и государственных органов выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже и иных сведений о работниках. Предоставление запрашиваемой педагогическими работниками информации при атттестации	3		ежемесячно

	1.11. Удовлетворенность работников образовательного процесса результатами труда специалиста. Отсутствие замечаний по качеству и срокам оформления и предоставления кадровых документов. Отсутствие обоснованных жалоб.	5		ежемесячно
	1.12. Контроль систематизации, правильного формирования, подготовки и своевременного перевода кадровых документов на архивное ранение	2		ежемесячно
2. Обеспечение условий для организации образовательного процесса	2.1. Соблюдение сроков организации и проведения обязательных (периодических) медицинских осмотров работников. Подготовка направлений, контроль и учет прохождения медицинских осмотров	5	20	в период организации и проведения
	2.2. Организация, проведение и контроль гигиенического обучения по программе санитарного минимума, соблюдение сроков	5		в период организации и проведения
	2.3. Работа в составе профсоюзной организации: заполнение отчетных форм, своевременное и качественное ведение автоматизированного кадрового учета: 1С Предприятие "АИС Профсоюза образования"	5		
	2.4. Оперативное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов, заполнение мониторингов по поступающим запросам	5		ежемесячно

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТОРА ВЕБ САЙТА

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы		Период
		по критерию	общий по показателю	
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	1.1. Соответствие сайта целям и задачам	5	30	ежемесячно
	1.2. Информационное наполнение сайта	10		ежемесячно
	1.3. Оформление сайта	5		ежемесячно
	1.4. Отсутствие предписаний проверяющих органов	10		ежемесячно
2. Онлайн-администрирование базы учебных групп	2.1. Администрирование базы данных списков учебных групп, сохранности контингента, контрольно-переводных нормативов, формирования расписаний учебных групп, сводных отчетов по группам, по видам спорта (направленностям)	15	15	ежемесячно
3. Лицензирование	3.1. Подготовка и подача документов согласно требованиям и перечню Минобразования НСО на оказание государственной услуги по лицензированию в электронном виде через ЕПГУ посредством информационной системы, обеспечивающей автоматизацию контрольно-надзорной деятельности за органами государственной власти субъектов РФ, а также осуществления органами государственной власти субъектов РФ переданных полномочий (ИС АКНДПП). Контроль изменений в требованиях.	5	5	в период проведения

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы		Период
		по критерию	общий по показателю	
1. Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	1.1. Соответствие показателям паспорта безопасности: - организация пропускного режима, наличие внутренней и наружной систем видеонаблюдения, наличие внутреннего противопожарного водоснабжения зданий, наличие автоматической пожарной сигнализации в зданиях, наличие системы оповещения и управления эвакуации людей при пожаре в зданиях, наличие вывода сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделение пожарной охраны, наличие кнопки экстренного вызова полиции, наличие плана мероприятий по улучшению комплексной безопасности учреждения	10	36	ежемесячно
	1.2. Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС. Осуществление проверки знаний работников требований ОТ, ПБ, ГОиЧС. Обеспечение подготовки и проведения учений и тренировок работников и обучающихся.	4		ежемесячно
	1.3. Своевременное проведение инструктажей на рабочем месте, наличие журналов, заполненных по установленной форме по адресам осуществления уставной деятельности /Отсутствие замечаний/	4		ежемесячно
	1.4. Выполнение требований по вопросу обеспечения антитеррористической защищенности объектов	5		ежемесячно
	1.5. Своевременная и качественная организация работ и мероприятий, направленных на подготовку запуска тепловых узлов и системы отопления к отопительному сезону, исполнение требований в период отопительного сезона, представление запрашиваемой отчетной документации	4		ежемесячно
	1.6. Работы и мероприятия, направленные на выполнение обеспечения пожарной безопасности	4		ежемесячно
	1.7. Обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергоносителей, соблюдение установленных лимитов потребления. Работы и мероприятия, направленные на обслуживание приборов учета водоснабжения и теплоэнергоносителей	5		ежемесячно

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы		Период
		по критерию	общий по показателю	
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	1.1. Медицинское сопровождение спортивных мероприятий	7	24	ежемесячно
	1.2. Отсутствие обоснованных жалоб педагогических работников на качество медицинского сопровождения спортивных мероприятий	6		ежемесячно
	1.3. Проведение мероприятий среди обучающихся по профилактике травматизма	6		ежемесячно
	1.4. Соблюдение требований безопасности и охраны труда, правил пожарной безопасности	5		ежемесячно

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРА

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы		Период
		по критерию	общий по показателю	
1. Качественное составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.	1.1. Отсутствие ошибок в расчете заработной платы, НДФЛ и страховых взносов.	10	45	ежемесячно
	1.2. Своевременная выплата заработной платы	10		ежемесячно
	1.3. Соблюдение сроков перечисления НДФЛ и страховых взносов	5		ежемесячно
	1.4. Своевременная и точная подготовка и сдача отчетности в налоговые органы и фонды (6-НДФЛ, РСВ, СЗВ-М, СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ и т.д.).	5		ежемесячно
	1.5. Правильное оформление расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, справок 2-НДФЛ	5		ежемесячно
	1.6. Своевременное и точное ведение регистров налогового учета по НДФЛ и страховым взносам.	5		ежемесячно
	1.7. Правильная обработка табелей учета рабочего времени, приказов на отпуск, больничных листов и других первичных документов.	5		ежемесячно
2. Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности	2.1. Отсутствие замечаний в отчетном периоде в системе СБИС	5	10	ежемесячно
	2.2. Отсутствие замечаний по итогам проверок	5		в период проверки
3. Иные показатели деятельности	3.1. Консультирование работников по вопросам заработной платы, НДФЛ и страховых взносов	5	10	ежемесячно
	3.2. Оперативное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов, заполнение мониторингов по поступающим запросам	5		ежемесячно

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ СЕКРЕТАРЯ

№ п/п	Критерий	Значение	Оценка, балл	Периодичность установления надбавки
1	Организация хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда	Своевременное и качественное архивирование документов Учреждения (включая общие и кадровые) в соответствии с архивным законодательством и номенклатурой дел	5	Ежемесячно
2	Личное соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих руководителей, а также обоснованных жалоб со стороны третьих лиц о ненадлежащем исполнении работником определенных должностной инструкцией, иными локальными актами, функциональных обязанностей	2	Ежемесячно
3	Работа в нескольких направлениях, выполнение значимых поручений работодателя	Оперативная работа с приказами по основной деятельности и личному составу, регистрация, сканирование и обработка входящей и исходящей документации	10	Ежемесячно
4	Качественное ведение номенклатуры дел учреждения	Своевременный документооборот, правильное формирование, ведение и систематизация дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	5	Ежемесячно
5	Своевременное получение и распределение по исполнителям электронной почты	Систематический мониторинг официального электронного почтового ящика, оперативное доведение информации до руководства и исполнителей, отсутствие замечаний	10	Ежемесячно
6	Консультирование родителей обучающихся (законных представителей) о правилах зачисления на обучение	Квалифицированное информирование и консультирование родителей (законных представителей) о правилах, сроках и порядке приема и зачисления детей в Учреждение, ведение телефонных переговоров	5	Ежемесячно
7	Сбор данных и заполнение форм мониторингов по запросам вышестоящих и государственных органов	Качественный сбор информации, подготовка статистических данных и своевременное заполнение форм мониторингов и отчетов по запросам учредителя, контролирующих и государственных органов	5	Ежемесячно / По мере поступления
8	Организация документооборота за подписью руководителя и контроль исполнения	Предварительная проверка правильности оформления проектов документов, своевременная передача на подпись директору, сканирование, копирование и доведение под подпись исполнителям	5	Ежемесячно
9	Обеспечение оперативной телефонной связи и передачи служебной информации	Оперативный прием и перераспределение входящих телефонных звонков, четкое фиксирование и своевременная передача служебной информации руководителю и сотрудникам	3	Ежемесячно
10	Чистота и порядок на рабочем месте, уход за техническим состоянием подотчетного оборудования	Отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места, бережная эксплуатация оргтехники (сканеров, копиров, принтеров), своевременная подача заявок на расходные материалы	2	Ежемесячно

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

№ п/п	Критерий	Значение	Оценка, балл	Периодичность установления надбавки
1	Бесперебойное функционирование серверного и сетевого оборудования, локальной вычислительной сети (ЛВС)	Обеспечение бесперебойной работы ЛВС, серверов, маршутизаторов, Wi-Fi точек, отсутствие длительных сбоев и простоев в работе сети Учреждения	5	Ежемесячно
2	Личное соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний со стороны руководства, а также обоснованных жалоб со стороны сотрудников Учреждения о ненадлежащем исполнении функций	2	Ежемесячно
3	Администрирование, техническая поддержка и обновление ПО (1С, СБИС, офисные программы)	Обеспечение актуальности и работоспособности программных комплексов (1С:Предприятие, СБИС, браузеры, криптопровайдеры, ЭЦП), своевременная установка обновлений	10	Ежемесячно
4	Обеспечение информационной безопасности и антивирусной защиты	Установка, настройка и своевременная актуализация антивирусных баз, защита персональных данных (ФЗ-152) в электронных системах, предотвращение утечек и заражений	5	Ежемесячно
5	Организация резервного копирования данных (бэкап) и защита от потери информации	Регулярное создание и проверка целостности резервных копий баз данных (1С, кадровые и бухгалтерские базы, документы) на независимые носители	5	Ежемесячно
6	Техническое обслуживание и оперативный ремонт компьютерной и оргтехники	Осуществление текущего обслуживания ПК, ноутбуков, принтеров, МФУ, оперативное устранение неисправностей, замена расходных материалов и картриджей	5	Ежемесячно

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ ТЕХНИКА

№ п/п	Критерий	Значение	Оценка, балл	Периодичность установления надбавки
1	За особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	Выполнение срочных работ в связи с производственной необходимостью	10	Ежемесячно
2	Анализ, учет и устранение нарушений в работе электроустановок.	Текущий мелкий ремонт зданий	10	Ежемесячно
3	Отсутствие замечаний по качеству работы	От администрации, родителей	2	Ежемесячно
4	Устранение повреждений и неисправности по заявкам работников	Отчет об устранении неисправности заносится в журнал заявок	5	Ежемесячно
5	Выполнение требований санитарного законодательства, пожарной и электробезопасности, охраны труда на рабочем месте	Отсутствие замечаний	2	Ежемесячно
6	Рациональное и бережное отношение к рабочему инструменту	Сохранность материалов и оборудования	3	Ежемесячно
7	Содержание в образцовом порядке помещений для хранения инструментов	Еженедельная уборка помещения для хранения инвентаря	1	Ежемесячно

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ КЛАДОВЩИКА

№ п/п	Критерий	Значение	Оценка, балл
1	Сохранность товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Отсутствие недостач, порчи, пересортицы ТМЦ по результатам плановых и внеплановых инвентаризаций. Соблюдение материальной ответственности.	**15**
2	Качество и своевременность складского учета и документооборота	Своевременное оформление приходно-расходных документов (накладные, акты приема-передачи, акты списания, требование-накладные), передача первичных документов в бухгалтерию без нарушения сроков. Введение данных в БД/1С.	**10**
3	Обеспечение образовательного процесса и мероприятий	Своевременная подготовка и выдача педагогическим работникам, методистам спортивного инвентаря для соревнований.	**5**
4	Соблюдение правил хранения, охраны труда и пожарной безопасности	Соблюдение режимов хранения (температурного, влажностного) для специализированного имущества (костюмы, инструменты, электроника), поддержание чистоты и порядка в складских помещениях, выполнение требований ПБ, ОТ и ТБ.	**10**
5	Оптимизация и рациональное использование складских площадей	Грамотная адресация хранения, сортировка ТМЦ, своевременная подготовка предложений по списанию непригодного/устаревшего имущества, помощь в проведении сезонной консервации оборудования.	**5**
6	Трудовая дисциплина и исполнительность	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, отсутствия замечаний, своевременное выполнение разовых поручений руководства (директора, зам. директора по АХЧ).	**5**

Приложение № 9
к Положению о системе оплаты труда работников
МБУДО ДООЦ «Спутник»

КРИТЕРИИ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

КАРТА КРИТЕРИЕВ УБОРЩИКА ТЕРРИТОРИЙ

1	Уборка прилегающей территории	Единица	Подготовка территории учреждения к проведению массовых праздников, спортивных мероприятий	10	Ежемесячно
2	Личное соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Единица	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих руководителей, а также обоснованных жалоб со стороны третьих лиц о ненадлежащем исполнении работником определенных должностной инструкцией, иными локальными актами, функциональных обязанностей.	5	Ежемесячно
3	За особый режим работы по уборке прилегающих территорий	Единица	Дополнительные работы во время межсезонья - уборка опавшей листвы, расчистка территории учреждения от снежных заносов, уборка снега, покос и уборка травы	5	Ежемесячно
4	Работа в нескольких направлениях, выполнение значимых поручений работодателя	Единица	Выполнение служебных поручений	5	Ежемесячно
5	Наблюдение за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (лестниц, заборов, карнизов, урн, вывесок)	Единица	Своевременное выявление неисправностей	3	Ежемесячно
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Единицы	Отсутствие нарушений, замечаний	2	Ежемесячно
7	Выполнение требований санитарного законодательства, пожарной и электробезопасности, охраны труда на рабочем месте	Единица	Отсутствие замечаний	2	Ежемесячно
8	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований на рабочем месте	Единица	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологических требований	2	Ежемесячно
9	Содержание в образцовом порядке помещений для хранения инвентаря	Единица	Еженедельная уборка помещения для хранения инвентаря	1	Ежемесячно
10	Рациональное и бережное отношение к рабочему инвентарю		Сохранность материалов и оборудования	1	Ежемесячно

КАРТА КРИТЕРИЕВ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1	За особый режим работы по уборке прилегающих территорий	Единица	Дополнительные работы во время проведения массовых праздников, спортивных	10	Ежемесячно
2	Высокое качество проведения генеральных уборок	Единица	Соблюдение СанПиН	10	Ежемесячно
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Единицы	Отсутствие нарушений, замечаний	1	Ежемесячно
4	Выполнение требований санитарного законодательства, пожарной и электробезопасности, охраны труда на рабочем месте	Единица	Отсутствие замечаний	2	Ежемесячно
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований на рабочем месте	Единица	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологических требований	3	Ежемесячно
6	Работа в нескольких направлениях, выполнение значимых поручений работодателя	Единица	Выполнение служебных поручений	10	Ежемесячно
7	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Единица	Отсутствие замечаний	2	Ежемесячно
8	Личное соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Единица	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих руководителей, а также обоснованных жалоб со стороны третьих лиц о ненадлежащем исполнении работником определенных должностной инструкцией, иными локальными актами, функциональных обязанностей.	2	Ежемесячно
9	Рациональное и бережное отношение к рабочему инвентарю		Сохранность материалов и оборудования	2	Ежемесячно
10	Содержание в образцовом порядке помещений для хранения инвентаря	Единица	Еженедельная уборка помещения для хранения инвентаря	1	Ежемесячно

КАРТА КРИТЕРИЕВ СТОРОЖА(ВАХТЕРА)

1	Качественное осуществление пропускного режима	Единица	Ведение журнала учета посетителей учреждения	10	Ежемесячно
2	Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса и культурно-массовых мероприятий	Единица	Быстрое и четкое реагирование согласно инструкциям на сложившуюся ЧС, ведение журнала	10	Ежемесячно
3	Работа в нескольких направлениях, выполнение значимых поручений работодателя	Единица	Выполнение служебных поручений	5	Ежемесячно
4	Сохранность имущества работников, учащихся	Единица	Предотвращение краж имущества	1	Ежемесячно
5	Личное соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Единица	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих руководителей, а также обоснованных жалоб со стороны третьих лиц о ненадлежащем исполнении работником определенных должностной инструкцией, иными локальными актами, функциональных обязанностей.	5	Ежемесячно
6	Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение в гардероб (спортивный зал, второй, третий корпус).	Единица	Отсутствие конфликтных ситуаций	2	Ежемесячно
7	Выполнение требований санитарного законодательства, пожарной и электробезопасности, охраны труда на рабочем месте	Единица	Отсутствие замечаний	2	Ежемесячно
8	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований на рабочем месте	Единица	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологических требований	2	Ежемесячно

КАРТА КРИТЕРИЕВ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ и РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

1	Срочное и качественное выполнение ремонтных работ по заявкам в журнале заявок	Единица	Стабильное функционирование систем жизнеобеспечения учреждения (выполнение заявок в течении дня)	10	Ежемесячно
2	За особый режим работы по обеспечению безаварийной работы систем жизнеобеспечения учреждения	Единица	Выполнение срочных работ в связи с производственной необходимостью. Журнал заявок.	10	Ежемесячно
3	Срочное выполнение комплекса работ по изготовлению, сборке, ремонту и реставрации мебели особо сложных конструкций	Единица	Исправная и качественная мебель	10	Ежемесячно
4	Подготовка помещений для проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий	Единица	Пополнение запаса сценических декораций	5	Ежемесячно
5	Выполнение требований СанПиНов, пожарной и электробезопасности, охраны труда на рабочем месте	Единица	Отсутствие замечаний и нареканий	2	Ежемесячно
6	Содержание в образцовом порядке рабочего инструмента	Единица	Ежедневная уборка мусора и инструментов	2	Ежемесячно
7	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований на рабочем месте	Единица	Отсутствие замечаний и нарушен санитарно-эпидемиологических требований	2	Ежемесячно
8	Личное соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Единица	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих руководителей, а также обоснованных жалоб со стороны третьих лиц о ненадлежащем исполнении работником определенных должностной инструкцией, иными локальными актами, функциональных обязанностей.	2	Ежемесячно
9	Рациональное и бережное отношение к рабочему инструменту		Сохранность материалов и оборудования	1	Ежемесячно