

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Центр дополнительного образования «Родник»

П Р И К А З

25.10.2019 г.

№ 183/о

г.Воронеж

Об утверждении Положения  
о порядке и условиях оплаты  
труда работников  
МБУДО ЦДО «Родник»  
и введении его в действие

На основании решения общего собрания трудового коллектива (протокол № 1 от 25.10.2019 г.) о внесении изменений в Положение о порядке и условиях оплаты труда работников МБУДО ЦДО «Родник», учитывая мнение профсоюзного комитета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях оплаты труда работников МБУДО ЦДО «Родник» в новой редакции и ввести его в действие с 25.10.2019 года.
2. Признать утратившим силу Положение о порядке и условиях оплаты труда работников МБОУДОД ЦДОД «Родник» в прежней редакции с 25.10.2019 г.
3. Производить оплату труда согласно утвержденному «Положению о порядке и условиях оплаты труда работников МБУДО ЦДО «Родник».
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой


Директор:

Ознакомлена:



Л.И.Левашова

Г.В.Самодурова

Рассмотрено и одобрено  
на собрании трудового коллектива  
МБУДО ЦДО «Родник»  
Протокол № 1 от 25.10.2019 г.  
Председатель ПК  
 Архипова С.А.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ЦДО  
«Родник»  
 Левашова Л.И.  
Приказ № 183/о от 25.10.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях оплаты труда работников**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**Центр дополнительного образования «Родник»**  
**(МБУДО ЦДО «Родник»)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБУДО ЦДО «Родник» (далее – Положение) разработано на основе постановления администрации городского округа город Воронеж от 29.03.2017 г. № 152, постановления администрации городского округа город Воронеж от 14.10.2019 г. № 975 в целях определения порядка оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), размеров и условий установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МБУДО ЦДО «Родник» (далее – учреждение) за счет средств бюджета городского округа город Воронеж и иных источников финансирования.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами ГО г.Воронеж.

1.3. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

1.5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением и с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

1.6. Штатное расписание учреждения формируется на основании рекомендаций по формированию штатного расписания муниципальных организаций дополнительного образования ГО г.Воронеж, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации ГО г.Воронеж, утвержденных решением ВГД № 592-IV от 28.06.2017 г.. Штатное расписание утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

На летний период с 1 июня по 31 августа гардеробщик освобождается от работы в связи с окончанием "сезона". На период отпусков основных работников в летний период гардеробщик (с письменного согласия) может исполнять обязанности вахтёра, сторожа и т.д.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с решением ВГД от 14.10.2019 г. № 975.

1.8. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно

по каждой из должностей (профессий).

1.9. Оплата труда педагогических работников учреждения устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Тарификационный список педагогических работников и других работников учреждения, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.10. Оплата труда работников учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

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

В трудовом договоре с работником учреждения условия осуществления выплат конкретизируются, так при установлении выплат:

- компенсационного характера – уточняются наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты;
- стимулирующего характера – указываются наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты.

1.12. Конкретизация положений о системе оплаты труда (порядок, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера), категорий работников (за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) учреждения и оснований для выплаты надбавок осуществляется локальными нормативными актами (или приложениями к ним), принимаемыми учреждением с учетом мнения представительного органа работников учреждения и обеспеченности учреждения финансовыми средствами.

1.13. Размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, оказания материальной помощи руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения определяются в соответствии с разделами III, IV и V настоящего Положения.

1.14. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера (надбавка к должностному окладу) руководителю учреждения устанавливаются на основании представления куратора.

Осуществление премиальных выплат, единовременного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, оказание материальной помощи оформляется:

- руководителю учреждения – приказом куратора;
- заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения – приказом

руководителя учреждения.

1.15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 5.

При установлении условий оплаты труда руководителю (заместителям руководителя, главному бухгалтеру) учреждения необходимо обеспечивать соблюдение условия непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя (заместителей руководителя, главного бухгалтера) учреждения и получения им выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

1.16. . Выплата заработной платы работникам МБУДО ЦДО «Родник» осуществляется 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым коллективом МБУДО ЦДО «Родник» эти сроки могут быть перенесены.

Заработная плата Работникам по их заявлению перечисляется на банковские сберкарты.

## **2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)**

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения дополнительного образования определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя учреждения и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Группа по оплате труда руководителя учреждения дополнительного образования	Должностной оклад, рублей
1	I	21390

Группа по оплате труда руководителя учреждения дополнительного образования устанавливается приказом куратора в зависимости от вида и типа учреждения и показателей, характеризующих масштаб управления учреждением, в условных единицах (по сумме баллов) или по натуральным показателям.

Порядок отнесения учреждения дополнительного образования к группе по оплате труда руководителя учреждения устанавливается приказом куратора.

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются в зависимости от сложности труда, направления деятельности и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих.

2.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников образования учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей
3	ПКГ должностей педагогических работников	
3.1	1-й квалификационный уровень	10230
3.2	2-й квалификационный уровень	10330
3.3	3-й квалификационный уровень	10540
3.4	4-й квалификационный уровень	10640

2.5. Должностные оклады работников культуры и искусства учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в следующих размерах:

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Должностной оклад, рублей
1	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	9700
2	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	10310

2.6. Должностные оклады работников учреждения, занимающих должности служащих, общие для всех видов экономической деятельности (общетраслевые должности), устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад, рублей
1	Без категории: инженер-конструктор, инженер-программист, инженеры различных специальностей и наименований, экономисты различных специальностей и наименований, бухгалтер (бухгалтер-ревизор), ветеринарный врач, математик, переводчик, социолог, специалист, специалист по охране труда, художник-конструктор (дизайнер), физиолог, юрисконсульт	8660
2	Администратор, диспетчер, документовед, механик, капитан-механик, мастер по наладке станков, менеджеры различных наименований, начальник мастерской, специалист по кадрам	
3	2-я категория: техники различных специальностей и наименований	
4	1-я категория: техники различных специальностей и наименований	

5	2-я категория: инженер-конструктор, инженер-программист, инженеры различных специальностей и наименований, экономисты различных специальностей и наименований, бухгалтер (бухгалтер-ревизор), ветеринарный врач, математик, переводчик, социолог, специалист, специалист по охране труда, физиолог, юрисконсульт	
6	3-я категория: художник-конструктор (дизайнер)	
7	Ведущие: инженер-конструктор, инженер-программист, инженеры различных специальностей и наименований, экономисты различных специальностей и наименований, бухгалтер (бухгалтер-ревизор), ветеринарный врач, математик, переводчик, социолог, специалист, физиолог, юрисконсульт	9390
8	1-я категория: художник-конструктор (дизайнер)	
9	Начальник участка, заведующий производством (шеф-повар)	

2.7. Оклады по профессиям рабочих учреждения устанавливаются исходя из разряда работ в соответствии с ЕТКС в следующих размерах:

№ п/п	Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей
1	1-й разряд	8140
2	3-й разряд	8200

### **3. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения (в том числе руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру, если иное не предусмотрено учредителем) в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты компенсационного характера (доплаты, надбавки) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работника учреждения или в абсолютных размерах при наличии оснований для их выплаты. Приложение № 1

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.4. Выплаты производятся от должностного оклада при нагрузке 1 ставка и более, при нагрузке менее 1 ставки – пропорционально нагрузке.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются при наличии оснований для их выплаты и исчисляются пропорционально отработанному времени в рабочих днях, при суммированном учете рабочего времени – в календарных днях.

3.5. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Повышение оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.6. Доплата при совмещении профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Приложение № 1

3.7. Доплата при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Приложение № 1

3.8. Доплата за выполнение работы, не входящей в должностные обязанности устанавливается работнику при возложении на него дополнительной работы с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Приложение № 1.

3.9. Доплата при расширении зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Приложение № 1

3.10. Сверхурочная работа оплачивается согласно ст. 152 ТК РФ. Приложение № 1

3.11. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается согласно ст. 153 ТК РФ. Приложение № 1

3.12. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Приложение № 1

3.13. Надбавка за особые условия и специальный режим работы устанавливается в следующих размерах:

- работникам специальных (коррекционных) объединений (в т.ч. логопедических групп) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) в размере 20%.

3.14. Конкретные размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются:

- руководителю учреждения - на основании представления руководителя структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, закрепленного в качестве куратора учреждения;

- остальным работникам – настоящим Положением, принятым с учетом мнения профсоюзного комитета и обеспеченности учреждения финансовыми средствами. Приложение № 1

#### **4. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения (в том числе руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру, если иное не предусмотрено учредителем) в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) или в абсолютных размерах в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за специфику работы в учреждении;
- надбавка за интенсивность и специальный режим работы;
- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за специальное звание;
- надбавка выпускникам;
- персональная надбавка;
- надбавка за выполнение особых работ;



- поощрения: премиальные выплаты, единовременные денежные поощрения;
- материальная помощь.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются при наличии оснований для их выплаты. При неполной занятости определяются пропорционально нагрузке, при полной занятости (1 ставка и более) - от одного должностного оклада. Исключение составляют пункты 4.6.3.3.1., 4.6.3.3.2 надбавка по которым устанавливается от фактической нагрузки педагога по представлению зам.директора по УВР.

Надбавка исчисляется пропорционально отработанному времени в рабочих днях, при суммированном учете рабочего времени в календарных днях.

Выплаты стимулирующего характера на срок не более одного учебного года по представлению комиссии по распределению стимулирующего фонда. Приказом директора выплаты стимулирующего характера могут быть пересмотрены в течение учебного года (по решению комиссии).

**4.4. Надбавка за квалификационную категорию** устанавливается в целях стимулирования к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

Руководителю учреждения дополнительного образования – до 15 процентов от должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда учреждения при наличии:

- высшей квалификационной категории до окончания срока ее действия;
- соответствующего решения муниципальной отраслевой аттестационной комиссии по итогам аттестации с даты его принятия.

Педагогическим работникам:

- при наличии 1-й квалификационной категории – 10 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы);
- при наличии высшей квалификационной категории – 15 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

Квалификационная категория указанных работников учреждения учитывается при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Аттестация работников учреждения производится на основании действующих положений о порядке аттестации.

Изменение размера надбавки за квалификационную категорию производится со дня принятия приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия о присвоении квалификационной категории.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось не более одного года сохраняется заработная плата по имеющейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

**4.5. Надбавка за выслугу лет** устанавливается всем основным работникам в зависимости от общего количества полных лет, проработанных в учреждениях системы образования РФ, в следующих размерах от должностного оклада в соответствии с таблицей:

Выслуга лет	% от должностного оклада
от 3 до 5 лет	5
свыше 5 лет	10

Руководителю учреждения надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в организациях образования Российской Федерации.

**4.6. Надбавка за интенсивность и специальный режим работы устанавливается:**

4.6.1. Педагогическим работникам учреждения, реализующим дополнительные общеобразовательные программы, за интенсивность и специальный режим работы в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

4.6.2. Работникам, не указанным в подпункте 4.6.1, за интенсивность и специальный режим работы - в размере до 50 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

4.6.3. Надбавка за интенсивность и специальный режим работы устанавливается в следующих размерах:

4.6.3.1. Всем работникам учреждения:

4.6.3.1.1. В размере 10-50% за интенсивность труда работника, связанную с текущими изменениями в учебном, правовом процессе, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления учреждением, обеспечением безопасности, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением уставной деятельности

4.6.3.1.2. В размере 10-50% за интенсивную работу по оперативному и качественному выполнению поставленных задач. За напряженный режим работы, связанной с обеспечением устойчивой работы Центра

4.6.3.1.3. В размере 5-50% за внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, правовой процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание учреждения, финансово-экономическое обеспечение деятельности, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет.

4.6.3.2. Для категории работников, указанных в приложении № 1 к коллективному договору:

4.6.3.2.1. В размере 5-50% за ненормированный рабочий день

4.6.3.3. Педагогам дополнительного образования:

4.6.3.3.1. В размере 10% за сопровождение детей от места учебы до Центра и обратно.

4.6.3.3.2. В размере 10% за работу с детьми старше 14 лет (при наличии более 50% от состава группы, занимающихся)

4.6.3.3.3.

4.6.3.3.4. В размере 10% за работу с детьми-инвалидами.

4.6.3.4. Техническому персоналу:

4.6.3.4.1. В размере 10% за уборку туалетов

4.7. Надбавка за специфику работы в учреждении дополнительного образования (структурном подразделении) устанавливается в целях привлечения и закрепления кадров в учреждении в следующих размерах:

4.7.1. Руководителю учреждения, педагогическим работникам учреждения дополнительного образования, расположенного в городских микрорайонах, – до 25 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы). Перечень муниципальных учреждений, работа в которых дает право на указанную надбавку, утверждается приказом куратора.

4.7.2. Работникам, для которых работа в учреждении является основной, устанавливается **надбавка за стаж непрерывной работы** в учреждении:

Стаж работы в учреждении	% от должностного оклада
от 3 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	10
свыше 10 лет	15

Стаж работы в учреждении определяется на начало учебного года.

4.8. **Надбавка за наличие ученой степени** устанавливается руководителю и педагогическим работникам учреждения дополнительного образования, имеющим ученую степень (при условии совмещения профиля преподаваемого предмета и специальности), работникам учреждения в сфере организации отдыха детей в следующих размерах:

- при наличии ученой степени кандидата наук – 5 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы);

- при наличии ученой степени доктора наук – 10 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

Надбавка устанавливается по одному из оснований со дня представления в учреждение соответствующего диплома.

**4.9. Надбавка за специальное звание**, начинающееся со слов «Заслуженный» или (и) «Народный», «Мастер спорта международного класса», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного образования», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», устанавливается руководителю учреждения и педагогическим работникам, имеющим специальное звание, в размере 10 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

Надбавка устанавливается по одному из оснований со дня представления в учреждение документа о присвоении специального звания.

**4.10.** На основании коллективного договора надбавка выпускникам очных отделений высшего профессионального и среднего профессионального образования в течение первых 3-х лет после окончания учебного заведения, впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по специальности устанавливается в размере 20 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы); выпускникам, имеющим диплом с отличием по данной специальности – 25 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

В случае если работник учреждения совмещает работу с очным обучением то указанная надбавка выплачивается в указанных размерах после окончания учебного заведения.

#### **4.11. Персональная надбавка устанавливается:**

**4.11.1** Педагогическим работникам учреждения, реализующим дополнительные общеобразовательные программы, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы и других условий в размере до 150 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

**4.11.2** Работникам учреждения, не указанным в подпункте 4.10.1, персональная надбавка устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы и других условий в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

**4.11.3** Конкретные основания для выплаты персональной надбавки сотрудникам указаны в Приложении № 2

**4.12.** Надбавка за выполнение особых работ устанавливается работникам учреждения в случае выполнения работ особой сложности, важности, интенсивности, а также высокой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении.

Надбавка за выполнение особых работ и особый режим работы устанавливается при обеспечении безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

Размер надбавки за выполнение особых работ не может превышать 50 процентов от оклада.

**4.13. Премияльные выплаты** работникам учреждения (в том числе руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру, если иное не предусмотрено учредителем) по итогам работы (за месяц, квартал, год) устанавливаются с учетом выполнения утвержденных качественных и количественных показателей оценки деятельности учреждения и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда учреждения (приложение № 3).

Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачиваются в пределах фонда оплаты труда учреждения пропорционально отработанному времени.

**4.14.** Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ работникам учреждения устанавливаются в размере, не превышающем одного должностного оклада.

**4.15. Единовременное поощрение** выплачивается основным работникам учреждения (в том числе руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру, если иное не предусмотрено учредителем):

а) в связи с юбилейной датой (50 и 55 лет со дня рождения – для женщин, 50 и 60 лет со дня рождения – для мужчин) – в размере до одного должностного оклада при условии непрерывной работы в учреждении не менее 1 года.

б) в связи с профессиональным праздником и установленными трудовым законодательством праздничными днями – в размере, не превышающем одного должностного оклада.

4.16. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере до одного должностного оклада в год.

4.17. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ, единовременное поощрение и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

4.18. При принятии решения о введении стимулирующих выплат, указанных в пунктах 4.5, 4.6, 4.9-4.12 Положения, в локальном нормативном акте и трудовых договорах необходимо учитывать, что указанные выплаты устанавливаются работникам на определенный период времени, но не более чем на один год.

4.19. Объем средств, направляемых учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета городского округа город Воронеж.

4.20. Единовременное поощрение и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения производятся при условии осуществления соответствующих выплат работникам учреждения, установленных локальными нормативными актами учреждения.

4.21. Премии не выплачиваются или выплачиваются частично при следующих нарушениях:

- при не достижении критериев и показателей, характеризующих результаты и качества труда;
- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов (на основании служ.записки или представления администрации);
- при обоснованных письменных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм внутреннего распорядка и Профессионального Кодекса педагогического работника, а также на низкое качество обучения, подтвержденные результатами проведенного служебного расследования (проверки);
- при необоснованном отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения, неявке без уважительных причин (на основании служ.записки методиста, зам.директора);
- при нарушении правил ведения документации (на основании служ.записки или представления администрации);
- работникам, не полностью отработавшим норму часов в месяц, выплаты премии производятся пропорционально, с учетом фактически отработанного времени;
- при наличии административного взыскания.

## **5 ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения (в том числе руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру, если иное не предусмотрено учредителем) оказывается материальная помощь при наступлении особых случаев (при представлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):

- смерть работника учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере до одного должностного оклада;
- необходимость дорогостоящего лечения или длительная тяжелая болезнь работника учреждения - в размере до одного должностного оклада в год с учетом обеспеченности

финансовыми средствами (в зависимости от материального положения сотрудника и затрат на лечение по решению ПК, при наличии подтверждающих медиц. документов);

- в случае рождения ребенка у работника учреждения – до 5000 руб. с учетом обеспеченности финансовыми средствами;

- работнику при его увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по возрасту и окончанием трудовой деятельности (впервые) (пункт 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ), за безупречный труд в учреждении, при стаже работы не менее 3 лет - в размере до одной среднемесячной заработной платы. При условии что работник в течение одного года не получал выплату согласно п.4.15 подпункт «а» данного Положения.

При наличии средств материальная помощь может быть оказана и в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника по ходатайству ПК.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения (за исключением руководителя) принимает руководитель учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения о выплатах социального характера.

5.3. Оказание материальной помощи руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения производится при условии осуществления соответствующих выплат работникам учреждения, установленных локальными нормативными актами учреждения.

*Приложение № 1 к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников МБУДО ЦДО «Родник»*

**Компенсационные выплаты:**

<b>Наименование выплаты и должностей</b>	<b>Размер</b>	<b>Условия (критерии)</b>
Доплата при совмещении профессий (должностей)	По соглашению сторон трудового договора (ст. 60 <sup>2</sup> , 151 ТК РФ) в твердой сумме или в % от оклада (тарифной ставке) по основной или замещаемой должности	Выполнение дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
Доплата за замещение временно отсутствующего работника	По соглашению сторон трудового договора (ст. 60 <sup>2</sup> , 151 ТК РФ) в твердой сумме или в % от оклада (тарифной ставке) по основной или замещаемой должности	Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника как по другой так и по такой же профессии (должности) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
Доплата при расширении зон обслуживания или увеличении объема работы:	По соглашению сторон трудового договора (ст. 60 <sup>2</sup> , 151 ТК РФ) в твердой сумме или в % от оклада (тарифной ставке) по основной или замещаемой должности	Выполнение дополнительной работы по такой же профессии (должности).
Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности:	В %	
	5	Регистрация больничных листов
	5-10	Ведение табеля
	5	Учет военнообязанных
	10	Контроль за прохождением медобследования
	10	Ведение протоколов педсоветов, общего собрания коллектива, НМС.
	10-50	Организация работы и ведение документации по охране труда и ТБ, по пожарной безопасности, по ГО и ЧС и др.
	10-100	Выполнение обязанностей контрактного управляющего
	5-20	Подготовка и оформление локальных и правовых актов. Участие в работе комиссии по регулированию социально – трудовых отношений учреждения.
	15	Доставка документов по месту назначения.
	10	Систематическое участие в текущем ремонте помещений
5-15	Ремонт, настройка, техническое обслуживание инструментов, оборудования.	

	<b>10-25</b>	Аранжировка музыкальных произведений, адаптация их к темам учебных занятий.
	<b>5-25</b>	Подготовка и размещение документации и информации на Официальном сайте Учреждения, Единой информационной сети Интернет и других сайтах.
	<b>5-15</b>	Заведование учебным кабинетом (согласно Положению об учебных кабинетах)
	<b>5-50</b>	Систематическое участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, конкурсов, семинаров, фестивалей и т.д.
	<b>10-100</b>	Работа в Подсистеме «Дополнительное образование» Регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся... Воронежской обл. (Подсистема ДО)
	<b>5-50</b>	Выполнение по поручению администрации в связи с производственной необходимостью других видов работ, не предусмотренных настоящим Положением.
<b>Оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ)</b>	<b>В 1.5-кратном размере</b>	Первые два часа работы
	<b>В 2-кратном размере</b>	После 2-х часов работы
	По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.	
<b>Оплата работы в нерабочие выходные и праздничные дни (ст. 153 ТК РФ)</b>	<b>В размере одинарной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы</b>	Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.
	<b>В размере двойной дневной или часовой ставки сверх должностного оклада</b>	Если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
	По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой один день отдыха, если работа в выходной и праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени. В случае если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени предоставляется два других дня отдыха.	
<b>Оплата работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ)</b>	<b>В размере 20% оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.</b>	Работа с 22 часов до 6 час.

*Приложение № 2 к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников МБУДО ЦДО «Родник»*

**Персональная надбавка:**

<b>Должность</b>	<b>Размер в %</b>	<b>Условия (критерии)</b>
<b>Заместитель директора по УВР</b>	<b>10</b>	Высокий процент сохранности контингента обучающихся (более 90%)
	<b>15</b>	Организация и руководство опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работой. Высокое качество методической продукции.
	<b>15</b>	Поиск, разработка, адаптация и внедрение инновационных направлений, педагогических технологий развития учреждения.
	<b>10</b>	Самостоятельная разработка локальных актов и правовой документации касающихся учебно-воспитательного процесса, стратегических направлений развития учреждения.
	<b>10</b>	Организация оказания высококачественных образовательных и досугово-развивающих услуг.
	<b>15</b>	Исполнение на высоком профессиональном уровне особо важных и сложных заданий.
	<b>10</b>	Инициативность, профессиональная грамотность, добросовестное исполнение должностных обязанностей.
	<b>15</b>	Повышенная ответственность по поддержанию высокого качества методического обеспечения деятельности учреждения.
<b>Заместитель директора по АХР</b>	<b>10</b>	Качественная организация и подготовка капитального и текущего ремонта систем жизнеобеспечения учреждения
	<b>20</b>	Отсутствие аварий, чрезвычайных ситуаций и срывов работы.
	<b>15</b>	Своевременное оформление договоров с поставщиками, осуществляющими содержание и техническое обслуживание помещений, текущий и капитальный ремонт.
	<b>5</b>	Отсутствие предписаний надзорных органов, контролирующих соблюдение техники безопасности, противопожарной защиты.
	<b>10</b>	Инициативность, профессиональная грамотность, добросовестное исполнение должностных обязанностей.
	<b>15</b>	Повышенная ответственность по поддержанию высокого качества технического обеспечения деятельности учреждения.
	<b>10</b>	Отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями).
	<b>15</b>	Исполнение на высоком профессиональном уровне особо важных и сложных заданий.
<b>Главный бухгалтер</b>	<b>15</b>	Обеспечение стабильного электронного документооборота.
	<b>10</b>	Своевременное и качественное представление отчетности.
	<b>10</b>	Отсутствие претензий к деятельности бухгалтерии со стороны администрации учреждения, проверяющих органов.
	<b>10</b>	Своевременное осуществление платежей, начислений; оформление бухгалтерских документов и их обработка.
	<b>20</b>	Работа повышенной юридической и материальной ответственности.



	<b>15</b>	Исполнение на высоком профессиональном уровне особо важных и сложных заданий.
	<b>10</b>	Инициативность, профессиональная грамотность, добросовестное исполнение должностных обязанностей.
	<b>10</b>	Повышенная ответственность по поддержанию высокого качества финансового обеспечения деятельности учреждения.
<b>Педагогические работники: педагог дополнительного образования (в т.ч. старший), концертмейстер, учитель-логопед</b>	<b>10-50</b>	Достижение высоких показателей результатов труда.
	<b>10-50</b>	Эффективная методическая работа педработников в возрасте до 30 лет. Высокое качество методической продукции.
	<b>20</b>	Высокий процент сохранности контингента учащихся (> 70%)
	<b>20</b>	Качественное выполнение образовательных программ. Развитие образовательной среды.
	<b>10-50</b>	Апробация и внедрение современных инновационных технологий обучения и воспитания.
	<b>10-50</b>	Инициативность, профессиональная грамотность, добросовестное исполнение должностных обязанностей.
	<b>10-50</b>	Повышенная ответственность по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности учреждения.
	<b>5-50</b>	Наличие победителей, призёров конкурсов, соревнований, олимпиад международных, всероссийских, областных, городских и районных уровней.
	<b>10-25</b>	Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта; разнообразие форм и высокий уровень организации деятельности по обмену опытом среди педагогов
	<b>15</b>	Наличие Образцового детского коллектива
	<b>10</b>	Высокий уровень профессиональной подготовленности при наличии I квалификационной категории
	<b>15</b>	Высокий уровень профессиональной подготовленности при наличии высшей квалификационной категории
	<b>Методист, педагог-организатор, педагог-психолог</b>	<b>20</b>
<b>10-50</b>		Поиск, разработка, адаптация и внедрение инновационных направлений, педагогических технологий.
<b>10-50</b>		Эффективная методическая работа педработников в возрасте до 30 лет.
<b>10-50</b>		Достижение высоких показателей результатов труда. Развитие педагогической среды.
<b>10-50</b>		Исполнение на высоком профессиональном уровне особо важных и сложных заданий.
<b>10-50</b>		Методическое и психолого-педагогическое обеспечение успешной реализации сквозных досугово-развивающих программ.
<b>10-50</b>		Инициативность, профессиональная грамотность, добросовестное исполнение должностных обязанностей.
<b>10-50</b>		Повышенная ответственность по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности учреждения.
<b>10</b>		Высокий уровень профессиональной подготовленности при наличии I квалификационной категории
<b>15</b>		Высокий уровень профессиональной подготовленности при наличии высшей квалификационной категории

<b>Звукооператор, инженер- программист</b>	<b>5-25</b>	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного учебного и административно-хозяйственного процессов.
	<b>10</b>	Качественное выполнение ремонта офисной и музыкальной техники.
	<b>10</b>	Продление межремонтных сроков эксплуатации оборудования (профилактика).
	<b>5-50</b>	Исполнение на высоком профессиональном уровне особо важных и сложных заданий.
	<b>5-25</b>	Сложность и трудоемкость выполняемой работы.
	<b>15</b>	Инициативность, профессиональная грамотность.
	<b>5-25</b>	Повышенная ответственность по поддержанию высокого качества технического обеспечения деятельности учреждения.
<b>Специалист по кадрам; документовед, зав.костюмерной , художник- декоратор, швея</b>	<b>10-20</b>	Высокое качество подготовки и обработки документации.
	<b>5-25</b>	Высокая результативность труда.
	<b>5-50</b>	Инициативность, профессиональная грамотность, добросовестное исполнение должностных обязанностей.
	<b>5-50</b>	Сложность и трудоемкость выполняемой работы.
	<b>10-50</b>	Активное участие в развитии и укреплении материальной базы, сохранение её в надлежащем виде.
	<b>10-25</b>	Повышенная ответственность по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности учреждения.
	<b>5-50</b>	Исполнение на высоком профессиональном уровне особо важных и сложных заданий.
	<b>5-25</b>	Качественное ресурсное обеспечение педагогического процесса.
	<b>5-25</b>	Высокий уровень эстетизации и креативности выполняемой работы
	<b>5-25</b>	Высокий уровень творческого мастерства и исполнения
	<b>5-25</b>	Качественное выполнение индивидуальных, творческих заданий
<b>Бухгалтер</b>	<b>10-50</b>	Высокий уровень обеспечения стабильной финансовой и договорной деятельности учреждения.
	<b>10-25</b>	Сложность и трудоемкость выполняемой работы.
	<b>10-50</b>	Работа повышенной юридической и материальной ответственности.
	<b>10-25</b>	Работа в системе АЦК – Финансы, «Налогоплательщик», «Электронная отчетность и документооборот через систему СБИС».
	<b>10-25</b>	Инициативность, профессиональная грамотность, добросовестное исполнение должностных обязанностей.
	<b>10-50</b>	Повышенная ответственность по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности учреждения.
	<b>10-25</b>	Активное участие в развитии и укреплении материальной базы, сохранение её в надлежащем виде.
	<b>10-50</b>	Исполнение на высоком профессиональном уровне особо важных и сложных заданий.
<b>Сторож, Вахтер,</b>	<b>10</b>	Инициативность, качественное выполнение служебных заданий.

<b>Гардеробщик Дворник, Рабочий по КРиОЗ Уборщик служ. помещений</b>	<b>10</b>	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учреждения.
	<b>5-15</b>	Активное участие в поддержании санитарно-технического состояния прилегающей территории
	<b>10</b>	Добросовестное, качественное выполнение должностных обязанностей. Трудовая дисциплина.
	<b>10</b>	Отсутствие порчи и хищения материальных ценностей, инструментов и оборудования.
	<b>5-15</b>	Активное участие в развитии и укреплении материальной базы, сохранение её в надлежащем виде.
	<b>5-20</b>	Активное участие в генеральных уборках и ремонтных работах.
	<b>10-25</b>	Повышенная ответственность по поддержанию высокого качества технического обеспечения деятельности учреждения.
	<b>10-20</b>	Качественное соблюдение норм и правил санитарного и пожарного надзора, отсутствие замечаний проверяющих органов.

*Приложение № 3 к Положению о порядке и условиях оплаты  
труда работников МБУДО ЦДО «Родник»*

**Перечень оснований для премирования**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии для премирования</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
<b>заместитель директора по УВР</b>		
1.	Выполнение учреждением муниципального задания.	10
2.	Обеспечение работы Центра в режиме развития (разработка программ, обеспечение сотрудничества с другими ОУ). Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения.	10
3.	Обеспечение мониторинга качества учебного процесса и данных по всем направлениям учебно-воспитательной деятельности Центра. Исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с установленными требованиями.	10
4.	Эффективность мер по сохранности контингента обучающихся	10
5.	Высокий уровень организации методического сопровождения аттестующихся педагогов учреждения.	5
6.	Качественная организация работы органов самоуправления учреждения (педагогический совет, НМС, общее собрание, родительский комитет).	10
7.	Высокая результативность участия детских коллективов в конкурсах, соревнованиях и т.д.; высокая результативность участия педагогов и методистов в конкурсах различного уровня	10
8.	Контроль за наличием и рациональным использованием наглядных дидактических пособий, необходимого оборудования и инвентаря в учебных кабинетах, соблюдение педагогами норм СанПиН, ОТ, ПБ.	5
9.	Высокий уровень организации работы в Учреждении в соответствии с нормативно-правовой базой и действующим законодательством. Соответствие нормативно-правовой базы учебной деятельности учреждения действующему законодательству.	10
10.	Организация, качественная подготовка и проведение мероприятий различного уровня (семинары, конкурсы, праздники здоровья, спартакиады, Дни здоровья, туристические походы, походы в театр и т.д.)	10
<b>заместитель директора по АХР</b>		
1.	Качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	10
2.	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованного гардероба, туалетов и т.д.) Оперативность выполнения заявок по устранению хозяйственно-технических неполадок	10
3.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта.	10
4.	Участие в подготовке мероприятий различных уровней	5
5.	Своевременное осуществление работ по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	10
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др).	10
7.	Качественное обеспечение комплексной безопасности учреждения. Разработка системы мониторинга обеспеченности состояния	10

	антитеррористической защищенности.	
8.	Эффективный текущий контроль за обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;	10
9.	Качественное обеспечение учета и сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря учреждения в порядке, установленном законодательством. Обеспечение надлежащего технического состояния имущества.	10
10.	Успешная реализация мероприятий по экономии электроэнергии, воды, тепла в учреждении	5
<b>главный бухгалтер, бухгалтер</b>		
1.	Своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчетной документации во все фонды и вышестоящие организации	10/10
2.	Качественное исполнение Положения об учетной политике в учреждении	10/5
3.	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса бухучета	10/10
4.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина. Отсутствие замечаний по ведению документации строгой отчетности и соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности	10/5
5.	Своевременность и эффективность расходования денежных средств, направляемых из муниципального бюджета. Высокий уровень работы с поставщиками и подрядчиками (оформление документации, оплата)	10/5
6.	Высокий уровень организации и контроля финансово-хозяйственной деятельности. Принятие мер по недопущению и уменьшению кредиторской задолженности	10/5
7.	Разработка новых положений, подготовка экономических и статистических расчетов. Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.	5/5
8.	Своевременная подготовка достоверной информации для официального сайта ГМУ <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> и сайта <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> в сети Интернет и принятие мер к своевременному ее размещению согласно регламенту работы данных сайтов..	5/5
9.	Своевременный и качественный учет операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей	10/10
10.	Качественное выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации	10/10
<b>методист</b>		
1.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина. Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности. Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями.	5
2.	Высокая результативность участия детских коллективов курируемого направления в конкурсах, соревнованиях и т.д.	5
3.	Обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности Центра. Отслеживание и учет накопленной информации в совершенствовании педагогической деятельности.	10
4.	Подготовка и проведение семинаров, мастер-классов, конференций, конкурсов, фестивалей: - внутриучрежденческих,	2

	- районных, - городских, - областных.	4 6 8
5.	Использование в своей работе новых информационных технологий. Подготовка информации для обновления сайта Центра.	5
6.	Подготовка педагогов Центра к участию в конкурсах, мероприятиях разного уровня: - внутриучрежденческого, районного, - городского - областного - всероссийского, международного	1 2 3 5
7.	Педагогическое мастерство и новаторство, использование в образовательной деятельности инновационных программ и методик. Высокий уровень организации работы в соответствии с нормативно-правовой базой учреждения и действующим законодательством.	5
8.	Создание информационного банка данных, нормативно-правовой базы методической службы, необходимых для работы, и эффективное их использование. Наличие статей и др. публикаций.	5
9.	Создание условий для эффективной организации системы повышения квалификации педагогических кадров: - эпизодически, - систематически.	2 4
10.	Методическое сопровождение (обновление) образовательных программ, направленных на обеспечение индивидуальных образовательных маршрутов по работе с детьми с особыми потребностями (одаренные дети, дети-инвалиды, с ограниченными возможностями здоровья, сироты, мигранты, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.).	5
<b>методист, курирующий культурно-массовую работу</b>		
1.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина. Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности	5
2.	Обеспечение работы центра в режиме развития. Осуществление постоянного сотрудничества с творческими и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы. Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения.	7
3.	Высокий организационный и методический уровень проведения массовых мероприятий различного уровня	8
4.	Качественная подготовка участников массовых мероприятий, смотров, конкурсов, выставок различного уровня и пр.	5
5.	Самостоятельная работа по накоплению сценарно-методических материалов. Использование в своей работе новых информационных технологий. Наличие статей и др. публикаций	10
6.	Участие в подготовке и проведении мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах	5
7.	Высокий уровень организации мероприятий в период каникулярного отдыха обучающихся. Участие в работе детских пришкольных лагерей.	10
8.	Участие в общественной жизни Центра	5
9.	Рациональное использование в своей работе современных информационных технологий, ТСО, средств наглядности.	5
10.	Отсутствие замечаний по ведению документации строгой отчетности и соблюдению правил внутреннего трудового	5

	распорядка. Создание информационного банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование.	
<b>педагог дополнительного образования (в т.ч. старший)</b>		
1.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина, в т.ч. участие в работе педсоветов, НМС, МО, семинаров и т.д.	5
2.	Отсутствие замечаний по ведению документации строгой отчетности (согласно положению о документации) и соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности.	10
3.	Обновление и совершенствование программно методического обеспечения образовательного процесса, позволяющего достигать высоких результатов. Самостоятельная работа по накоплению научно практических и методических материалов, наличие статей и др. публикаций.	5
4.	Проведение мастер классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, взаимопосещение занятий в учреждении;	5
5.	Участие в реализации воспитательных программ. Осуществление досуговой деятельности детей в каникулярное время. Коллективные выходы и выезды с обучающимися. Активное участие воспитанников и педагогов в общецентровских мероприятиях, концертах, выставках.	5
6.	Наличие воспитанников призеров конкурсов, соревнований, выставок, фестивалей и др.: - районных, - городских, - областных, - всероссийских, - международных.	2 4 6 8 10
7.	Личное участие педагога в конкурсах, соревнованиях разных уровней: - внутриучрежденческих, - районных, - городских, - областных, - всероссийских, - международных.	1 2 4 6 8 10
8.	Наличие системы работы с родителями - часто, - регулярно.	2 4
9.	Использование современных информационных и компьютерных технологий, а также цифровых образовательных ресурсов для совершенствования образовательного процесса и собственного педагогического мастерства: - часто, - регулярно.	2 4
10.	Развитие (обновление) образовательных программ, направленных на выявление и развитие одаренных детей. Работа с детьми с особыми потребностями (дети-инвалиды, с ограниченными возможностями здоровья, сироты, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.). Обеспечение индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся.	5
<b>педагог-психолог</b>		
1.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина. Отсутствие замечаний по ведению документации строгой отчетности и правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности	5

2.	Обновление психодиагностического материала, способствующего повышению качества образовательного процесса. Создание информационного банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование	10
3.	Выступления на конференциях, семинарах, МО, педагогических советах, научно-методических советов.	5
4.	Самостоятельная работа по накоплению научно-практических и методических материалов, наличие статей и др. публикаций	5
5.	Рациональное использование в своей работе современных информационных технологий, ТСО, средств наглядности	5
6.	Участие в реализации сквозных воспитательных программ	5
7.	Привлечение к работе специалистов из сторонних структур	3
8.	Наличие системы работы с родителями: - часто, - регулярно.	2 4
9.	Умение регулировать и эффективно строить процесс общения с различными участниками образовательного процесса	3
10.	Участие в культурно-массовой и общественной жизни Центра, выполнение работы несвязанной с функциональными обязанностями.	5
<b>концертмейстер</b>		
1.	Высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины. Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности	5
2.	Обновление и совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса, позволяющего достигать высоких результатов	10
3.	Умение адаптировать научные знания с целью повышения интереса учащихся для достижения учебных целей	5
4.	Участие в проведении мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах и др.	5
5.	Самостоятельная работа по накоплению научно-практических и методических материалов, наличие статей и др. публикаций	5
6.	Высокие результаты деятельности (призовые места в конкурсах и фестивалях). Личное участие в конкурсах, фестивалях и т.д.	5
7.	Участие в организации досуговой деятельности детей в т.ч. в каникулярное время.	5
8.	Умение регулировать и эффективно строить процесс общения с различными участниками образовательного процесса	2
9.	Участие в культурно-массовой и общественной жизни Центра	3
10.	Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	5
<b>учитель-логопед</b>		
1.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина, в т.ч. участие в работе педсоветов, НМС, МО, семинаров и т.д.	5
2.	Отсутствие замечаний по ведению документации строгой отчетности и соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности.	5
3.	Обновление диагностического и коррекционного материала, способствующего положительной динамике обучающихся, имеющих нарушения в развитии устной и письменной речи	10
4.	Создание информационного банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование	5



5.	Эффективное взаимодействие с психологом при разрешении психосоматических составляющих речевых проблем обучающихся.	5
6.	Взаимодействие с родителями обучающихся и их обучение приемам коррекционной работы.	5
7.	Рациональное использование в своей работе современных информационных технологий, ТСО, средств наглядности.	5
8.	Участие в культурно-массовой и общественной жизни Центра	2
9.	Выступления на конференциях, семинарах, взаимопосещение занятий в учреждении.	3
10.	Самостоятельная работа по накоплению научно-практических и методических материалов, наличие статей и др. публикаций.	5
<b>педагог-организатор</b>		
1.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина. Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности.	5
2.	Высокий организационный и методический уровень проведения массовых мероприятий различного уровня.	10
3.	Самостоятельная работа по накоплению сценарно-методических материалов. Использование в своей работе новых информационных технологий. Наличие статей и др. публикаций.	5
4.	Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков. Участие в работе детских оздоровительных лагерей.	5
5.	Развитие педагогического творчества (участие в концертах, конкурсах, выставках, конференциях, педагогических советах, семинарах и т.д.).	3
6.	Эффективное привлечение к сотрудничеству специалистов из других структур (медицинские учреждения, библиотеки, правоохранительные органы и др.).	5
7.	Рациональное использование в своей работе современных информационных технологий, ТСО, средств наглядности.	5
8.	Отсутствие замечаний по ведению документации строгой отчетности. Создание информационного банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование.	5
9.	Реализация сквозных воспитательных программ.	5
10.	Художественно-эстетическая подготовка помещений ЦДО к мероприятиям.	2
<b>документовед, специалист по кадрам</b>		
1.	Качественный контроль за своевременным исполнением входящих документов (телефонограмм, писем, приказов, распоряжений, и т.д.)	5
2.	Создание банка данных, необходимых для работы, и эффективное его использование	5
3.	Качественное ведение архивной документации	5
4.	Ведение документации в строгом соответствии с номенклатурой дел. Обеспечение её сохранности.	10
5.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина. Отсутствие замечаний по ведению документации строгой отчетности и соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности	10
6.	Высокое качество ведения документации и учета личного состава учреждения.	10
7.	Качественное ведение и хранение трудовых книжек.	5
8.	Соблюдение сроков исполнения работниками учреждения приказов, распоряжений директора	10

9.	Умение регулировать и эффективно строить процесс общения с различными участниками образовательного процесса. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	5
10.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии в установленном законодательством порядке	5
<b>инженер-программист, звукооператор</b>		
1.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина. Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности	3
2.	Творческий подход к выполнению должностных обязанностей	3
3.	Высокий уровень подготовки массовых мероприятий, смотров, конкурсов, выставок различного уровня и пр.	3
4.	Оперативность и своевременность выполнения заявок по профилактическому осмотру, техн.обслуживанию и ремонту оборудования	3
5.	Самостоятельная работа по накоплению научно-технических, практических и методических материалов. Создание необходимых баз данных. Использование в своей работе новых информационных технологий	3
6.	Консультирование сотрудников учреждения по использованию в своей работе новых информационных технологий	5
7.	Умение регулировать и эффективно строить процесс общения с различными участниками образовательного процесса. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	3
8.	Высокая результативность и эффективность выполняемой работы.	3
9.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии в установленном законодательством порядке	5
10.	Музыкальное и мультимедийное сопровождение конкурсов, фестивалей, мероприятий различных уровней.	5
<b>художник-декоратор, зав. костюмерной, швея</b>		
1.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина. Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности	3
2.	Инициатива и реализация творческих идей по художественному оформлению помещений учреждения	3
3.	Качественное художественное обеспечение подготовки массовых мероприятий, смотров, конкурсов, выставок различного уровня и пр.	5
4.	Обеспечение наличия и оптимального использования расходных материалов. Контроль за их рациональным расходованием	3
5.	Эффективное творческое сотрудничество с костюмером, художником и педагогами декоративно-прикладного направления	3
6.	Качественное содержание сценических костюмов и бутафории в надлежащем состоянии	3
7.	Качественный и своевременный пошив и реставрация сценических костюмов. Оперативность и своевременность выполнения заявок	4
8.	Качественное ведение документации учета выдачи выдаваемых костюмов педагогам ДО и контроль за их возвращением	3
9.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии в установленном законодательством порядке	2
10.	Участие в общественной жизни Центра	3
<b>вахтер, сторож, гардеробщик</b>		

1.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина. Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности	3
2.	Умение регулировать и эффективно строить процесс общения с членами трудового коллектива	1
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии в установленном законодательством порядке	2
4.	Качественное обеспечение пропускного режима учреждения	3
5.	Участие в мероприятиях по экономии электроэнергии, воды, тепла в учреждении	3
6.	Квалифицированная работа с техническим оснащением рабочего места (камера видеонаблюдения, радиотелефон, сотовый телефон и т.д.)	4
7.	Принятие дополнительных мер по предотвращению возникновения ЧС и хулиганских действий со стороны посторонних лиц. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	5
8.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, воспитанников, педагогов на неправомерные действия.	3
9.	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования в здании и на закрепленной территории	3
10.	Качественное обеспечение сохранности имущества полученного на хранение. Отсутствие случаев пропажи вещей.	3
<b>уборщик служебных помещений, рабочий по КриОЗ, дворник</b>		
1.	Высокая исполнительская и трудовая дисциплина. Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Умение конструктивно использовать свое время, свои возможности	3
2.	Умение регулировать и эффективно строить процесс общения с членами трудового коллектива	1
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии в установленном законодательством порядке	3
4.	Участие в мероприятиях по экономии электроэнергии, воды, тепла в учреждении	3
5.	Качественное и своевременное проведение генеральных уборок, устранение внештатных ситуаций	3
6.	Постоянное качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН.	4
7.	Активное участие в подготовке Центра к новому учебному году и к зимнему периоду	3
8.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок в помещении учреждения	4
9.	Эффективное обслуживание инженерных сетей учреждения, снижение рисков их аварийности	5
10.	Участие в мелком текущем ремонте систем жизнеобеспечения учреждения с выполнением слесарных, сварочных, электротехнических и др. видов работ	5